



Descriptif de poste

Titre	Assistant(e) Ressources Humaines		
Département	SUPPORT	Place de travail	Bamako
Nombre de poste	01		
Date limite de soumission	04 Septembre 2026		
Durée du contrat : 12 mois avec possibilité d’extension Localisation : Bamako Date de début : Dès que possible Actions Intégrées pour le Développement LOCAL, qui a pour sigle AID-LOCAL est une association qui promeut l’engagement communautaire et crée les conditions pour la mise en œuvre du Nexus Humanitaire, Paix et Développement. L’AID – LOCAL dispose d’un bureau de coordination à Bamako et des sous bureaux dans les régions de Mopti, Tombouctou, Gao, San et des points focaux à Bafoulabe. Actions Intégrées pour le Développement Local (AID-LOCAL) est une ONG nationale malienne engagée dans la promotion de la résilience communautaire à travers une approche intégrée du Nexus Humanitaire-Paix-Développement. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, AID-LOCAL recrute un(e) (01) Assistant(e) Ressources Humaines.			

1

Conformément à ses valeurs et sa vision, AID-LOCAL applique une politique de zéro tolérance faces aux abus et exploitations sexuelles. Elle promeut et adhère aux valeurs et principes d'équité genre et promotion de la femme. A compétences égales, les candidatures féminines sont privilégiées.

Qualifications professionnelles	Compétences personnelles
Education : • Licence (Bac+3) minimum en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit, Gestion des Entreprises, Sciences Sociales ou tout diplôme équivalent.	Compétences techniques • Une bonne maîtrise de la gestion administrative du personnel ; • Une bonne connaissance du Code du Travail du Mali et de la réglementation sociale ; • Une bonne maîtrise des processus de recrutement et d'intégration ; • Une bonne capacité de gestion des dossiers individuels du personnel ; • Une connaissance des systèmes d'évaluation des performances et plan de carrière ; • Une bonne maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel et Word, logiciels de gestion RH ; • Une bonne capacité de rédaction administrative ; • Une bonne maîtrise des techniques d'archivage physique et électronique de dossiers .
Expériences • Minimum trois (03) années d'expérience dans la gestion des ressources humaines, de préférence au sein d'une ONG nationale ou internationale. • Expérience dans les processus de recrutement, l'administration du personnel et la gestion des dossiers RH. • Bonne connaissance de la législation du travail au Mali. • Une expérience dans la gestion des ressources humaines sur plusieurs projets constitue un atout.	Langues : • Excellente maîtrise du français oral et écrit. • La connaissance de l'anglais constitue un atout. • La maîtrise d'au moins une langue nationale est souhaitée

Relations internes :	Relation Externe
• Le Directeur Exécutif ; • Le Gestionnaire des Finances et Administration ; • Le Coordinateur des Programmes ; • Les Chargés de Projet ; • Les responsables de départements ; • L'ensemble du personnel d'AID-LOCAL.	Il / Elle entretient des relations de travail avec : • Les services de l'Inspection du Travail ; • L'INPS ; • Les compagnies d'assurance ; • Les cabinets de recrutement et de formation ; • Les prestataires RH ; • Les partenaires institutionnels lorsque nécessaire

Organisation/ Structure

L'Assistant(e) Ressources Humaines travaille sous la supervision hiérarchique du **Coordinateur Administratif et Financier (RAF)**.

Description Générale et activités principales

Description générale et activités principales

1. Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel.
- Préparer les contrats de travail, avenants, décisions administratives et attestations.
- Veiller à la mise à jour des dossiers individuels des employés.
- Assurer le suivi des périodes d'essai, renouvellements et échéances contractuelles.
- Tenir à jour la base de données du personnel.
- Veiller au respect du règlement intérieur du personnel et du code de conduite ;

2. Recrutement et intégration

- Participer à la planification des recrutements.
- Préparer les avis de recrutement.
- Organiser la réception et le traitement des candidatures.
- Participer aux présélections, tests et entretiens.

- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- Préparer les dossiers d'embauche.

3. Gestion des présences et des congés

- Assurer le suivi des présences, absences et retards.
- Gérer les demandes de congés et d'autorisations d'absence.
- Tenir à jour les tableaux de suivi des congés.
- Contrôler les feuilles de temps lorsque nécessaire.

4. Gestion de la paie et des avantages

- Préparer les éléments variables de paie.
- Vérifier les données nécessaires à l'élaboration des salaires.
- Assurer le suivi des déclarations sociales en collaboration avec l'assistante financière et le CAF.
- Appuyer la gestion des assurances et avantages sociaux.

5. Formation et développement des compétences

- Identifier les besoins en formation du personnel.
- Participer à l'élaboration du plan annuel de formation.
- Organiser les sessions de formation internes.
- Assurer le suivi administratif des formations.

6. Évaluation des performances

- Appuyer l'organisation des évaluations annuelles.
- Assurer le suivi des plans d'amélioration.
- Archiver les évaluations du personnel.
- Produire les statistiques RH.

7. Conformité et politique RH

- Veiller au respect du Code du Travail et des procédures internes.
- Sensibiliser le personnel aux politiques RH de l'organisation.
- Contribuer à la mise à jour des outils et procédures RH.
- Appuyer la gestion des dossiers disciplinaires selon les procédures en vigueur.

8. Reporting RH

- Élaborer les tableaux de bord RH.
- Produire les statistiques relatives aux effectifs.
- Préparer les rapports RH mensuels et trimestriels.
- Fournir les informations RH nécessaires aux audits et aux partenaires.

9. Protection et éthique

- Veiller au respect du Code de conduite d'AID-LOCAL.
- Promouvoir les politiques relatives à la Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PSEA), à la lutte contre le harcèlement, à la fraude et à la corruption.
- Garantir la confidentialité des données personnelles des employés.

10. Autres responsabilités

- Appuyer le CAF dans toute activité liée à la gestion des ressources humaines.
- Participer aux missions de supervision administrative sur le terrain.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures RH.

Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordinateur Administratif et Financier ou le Directeur Exécutif dans le cadre de ses fonctions.

Les candidats intéressés et répondants aux critères sus mentionnés sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature composé d'une lettre de motivation adressée au Directeur exécutif et d'un CV à l'adresse : info@aidzlmali.org avec comme objet Candidature au poste d' **Assistant(e) Ressources Humaines**.