

# Job Description

<b>POSITION:</b>	Stagiaire RH
<b>DEPARTMENT:</b>	Finance et Support
<b>Sous la supervision de:</b>	Responsable RH et Admin
<b>Niveau:</b>	Stage
<b>Lieu d'affectation:</b>	Bamako
<b>Date de début:</b>	01/08/2025
<b>Date de fin:</b>	31/12/2025 (renouvelable sur base de la performance)



## Objectif du poste

Le/la Stagiaire RH est chargé(e) d'apporter un appui à la responsable RH de DCA Mali. Sous la supervision du Responsable RH en collaborant étroitement avec les différents Responsables du département, Il assure une aide aux ressources humaines, en respectant les procédures de DCA, des bailleurs de fonds, et les réglementations locales. Ce rôle clé contribue à promouvoir un environnement de travail professionnel, respectueux et efficient au sein de l'organisation.

<b>Objectif</b> <b>Appui</b>	<p>Les taches principales du stagiaire sont précisées ci-dessous. La liste est indicative et n'est pas exhaustive. Le stagiaire peut être demandé à exécuter d'autres taches pertinentes et raisonnables en lien avec les exigences du poste.</p> <p><b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner des documents</li> <li>• Appuyer dans la gestion des dossiers RH (classements des dossiers généraux)</li> <li>• Appuyer dans le recrutement</li> <li>• Faire le paiement des ITS et de l'INPS</li> <li>• Appuyer dans l'élaboration des badges</li> <li>• Faire l'archivage physique et électronique des dossiers du personnel</li> <li>• Déposer et récupérer les documents (dans la ville de Bamako)</li> <li>• Elaborer les Ordres de missions</li> <li>• Classer les documents dans les classeurs</li> </ul> <p><b><u>NB</u> : Cette liste n'est pas exhaustive</b></p>
	<p><b>Engagement</b> <b>Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne communication avec tous les employés au sein de l'organisation en respectant les politiques, les procédures de l'organisation et en gardant confidentiel les informations personnelles de l'organisation.</li> <li>• Soutenir, appuyer le responsable des Ressources humaines</li> </ul>
	<p><b>Réalisation</b> <b>Processus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures et les politiques DCA</li> <li>• Assurer un appui à tout le département Support</li> <li>• Maintenir la confidentialité des informations de DCA</li> <li>• Améliorer l'efficacité et l'efficience des processus organisationnels.</li> </ul>

# Job Description



## COMPETENCES REQUISES

- Licence en gestion des ressources humaines et administration ou autre domaine.
- Expérience professionnelle dans une ONG internationale est un atout.
- Maîtrise du français, les notions d'anglais est un atout
- Bonnes aptitudes en communication (verbale et écrite)
- Excellentes capacités d'organisation,
- Être discret, disponible, dynamique, organisé, rigoureux, capable de travailler sous pression et avec tout type de personne.

## MODALITES DE SOUMISSION

Les dossiers de candidature doivent être adressés à « DCA Mali Recrutement » et envoyé à l'adresse e-mail : [recrutement.dca.mali@gmail.com](mailto:recrutement.dca.mali@gmail.com), avec comme objet « DCA\_ Stagiaire RH\_[Votre Prénom + Nom] » (exemple : DCA\_ Stagiaire RH \_Bob Smith).

Toute candidature envoyée par e-mail qui ne comporte pas l'objet tel qu'indiqué ci-dessus sera automatiquement disqualifiée.

Date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures : **11/07/2025**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

- **NB : La copie certifiée des diplômes et attestations sera demandée à l'interview, de même qu'un contrôle de référence.**