

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Position : Chargé des Ressources Humaines et de l'Administration du Personnel**

**Localisation : Bamako**

**Superviseur Hiérarchique : Responsable RH/Administration du Personnel**

**Postes rattachés : N/A**

**Type de contrat : CDD (01 an)**

**Salaire Brut Mensuel : 750 000 FCFA - 850 000 FCFA**

*Dans le cadre de renforcer les compétences et l'efficacité de son équipe, PSI Mali souhaite recruter un(e) **Chargé des Ressources Humaines et de l'Administration du Personnel**. Sous la responsabilité du Responsable RH/Administration du Personnel, le(la) Chargé des Ressources Humaines et de l'Administration du Personnel a notamment la charge d'appuyer dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et projets RH ; faire le lien dans les relations entre la Direction et les employés, en traitant les demandes et autres aspects ; Gérer les processus de recrutement et de sélection.*

*Il (elle) pilote le processus d'acquisition des compétences, il (elle) prend en charge les aspects administratifs et sociaux du personnel ainsi que le processus de gestion de la performance et vient en soutien sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et à la mise en œuvre du package de rémunération.*

*A ce titre, il/elle est chargé de fournir des services de soutien en matière de gestion des ressources humaines et de l'administration du personnel.*

*Ce poste requiert une grande compétence en administration du personnel, connaissance des législations en matière du travail et conformité avec les règles de l'Organisation et des bailleurs de fonds.*

### **ATTRIBUTIONS :**

*Les principales tâches du Chargé des Ressources Humaines et de l'Administration du Personnel seront notamment de :*

- Assurer la gestion du processus intégral de recrutement de personnel de concert avec les services demandeurs ;*
- Télécharger les dossiers de candidature en ligne et proposer un premier tri ;*
- Analyser les demandes de recrutement et formuler des recommandations à son superviseur ;*
- Participer à la réalisation des descriptions de postes et assurer de leur mise à jour ;*
- Coordonne la mise en œuvre de la procédure d'induction et d'intégration des nouvelles recrues ;*
- Elaboration, suivi et gestion des contrats ;*
- Conception et élaboration des outils de gestion des dossiers du personnel ;*
- Archiver Physique et numérique des dossiers du Personnel et tous autres documents ;*

- *Suivi des activités RH ;*
- *Assurer le relais de communication au sein de PSI Mali avec les structures étatiques ;*
- *Suivi et de la gestion des entretiens annuel (évaluation annuelle) ;*
- *Suivi des cours obligatoires du personnel, du renouvellement des déclarations de conflit d'intérêt et des fiches de sécurité du personnel ;*
- *Veiller à la mise à jour et l'application du manuel RH ;*
- *Garantir la confidentialité de tous les documents en lien avec les dossiers des employés et les documents internes ;*
- *Concevoir des outils pertinents de gestion et de planification des congés du personnel ;*
- *Participer à l'élaboration de la politique de rémunération et piloter sa mise en œuvre ;*
- *Participer aux opérations de paie du personnel : calcul des indemnités, des variables, des heures supplémentaires, des salaires, des cotisations sociales et impôts, établir les déclarations annuelles de salaire dans les délais requis, assurer le calcul des droits de départs ;*
- *Assurer la collecte mensuelle des Times Sheets et le sauvegarde ;*
- *Participer aux audits et contrôle au niveau RH.*

*L'employé (e) sera évalué (e) sur la base de cette description de poste.*

### **COMPETENCES PERSONNELLES :**

- *Connaissance du droit du travail : Maîtrise des lois et règlements en matière de droit du travail, contrats, conventions collectives, etc. ;*
- *Gestion administrative : Organisation et gestion des dossiers du personnel, des absences, des contrats, des déclarations sociales et fiscales ;*
- *Recrutement et intégration : Capacité à rédiger des offres d'emploi, mener des entretiens, sélectionner et accompagner les nouveaux employés ;*
- *Communication : Aptitude à communiquer efficacement avec les employés, la direction et les partenaires externes ;*
- *Compétences en relations sociales : Gestion des relations avec les représentants du personnel ;*
- *Organisation et gestion du temps : Capacité à prioriser les tâches, respecter les échéances administratives ;*
- *Maîtrise des outils informatiques : Utilisation de logiciels de gestion RH (SIRH), bureautique, bases de données et connaissance d'autres logiciels d'application ;*
- *Confidentialité et éthique : Respect de la confidentialité des informations personnelles et professionnelles ;*
- *Capacités d'adaptation : Flexibilité face aux évolutions législatives et aux besoins de l'entreprise ;*
- *Capacités analytiques et de synthèse : Analyser des données RH pour prendre des décisions éclairées ;*

- *Solides compétences en planification, organisation, leadership, gestion et analyse ;*
- *Capacité d'apprendre rapidement et de s'adapter au changement ;*
- *Volonté de travailler les heures nécessaires pour respecter les délais et bien travailler sous pression ;*
- *Désir de travailler en équipe, mais capable de travailler de façon autonome ;*
- *La connaissance de l'anglais constitue un avantage.*

### **Autres**

- *Exécuter autres tâches demandées par le superviseur.*
- *Être ancien employé de PSI Mali ou avoir été licencié pour motif économique, avec une priorité d'embauche de deux (02) ans, posséder les qualifications requises pour ce poste. Toute autre personne présentant le profil et l'expérience adéquats sera également considérée.*

### **QUALIFICATION :**

- *Être titulaire d'un Diplôme Universitaire Supérieur minimum en licence de niveau BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Ingénierie de la formation, économie et gestion ;*
- *Expérience professionnelle : Trois (03) années d'expérience professionnelle dans les ressources humaines dans une organisation internationale ou dans un cabinet de Conseil en ressources humaines ;*
- *Expérience professionnelle : Trois (03) années d'expérience professionnelle dans la gestion du processus de recrutement ;*
- *Expérience professionnelle : Trois (03) années d'expérience professionnelle dans la gestion de la paie ;*
- *La maîtrise du logiciel RH Paie serait un atout ;*
- *Aptitude avérée à analyser des rapports et à fournir les recommandations appropriées ;*
- *Une bonne connaissance de la législation locale dans les domaines de la fiscalité et des obligations de reporting réglementaire local est requise.*
- *Être dynamique, proactif et avoir des capacités d'adaptation ;*
- *Avoir une très bonne capacité d'analyse, de synthèse et de restitution ;*
- *Avoir une maîtrise des outils informatiques (messagerie, Word, Excel, ...) ;*
- *Être multitâches, collaboratif et capable de travailler sous pression ;*
- *Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale ;*
- *Être autonome et savoir travailler en équipe ;*

### **DOSSIER DE CANDIDATURE :**

*Toute candidature devra comporter les éléments suivants :*

- *Un CV détaillé (3 pages maximum) avec trois (03) références professionnelles dont celui du dernier employeur ;*
- *Une lettre de motivation de deux (02) pages maximum adressée à Monsieur le Représentant Résident de PSI Mali ;*
- *Les copies certifiées des diplômes et attestations ;*
- *Les copies certifiées des attestations de travail et attestation de stage.*

*Des références et preuve d'études seront requises. PSI est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées sans distinction de race, de religion, de couleur, de sexe, d'âge, d'origine nationale, de handicap, d'état civil, d'apparence personnelle, d'immatriculation, d'affiliation politique, de situation ou de responsabilités familiales, de grossesse, d'accouchement ou conditions médicales connexes.*

**DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

*Les candidats remplissant les conditions requises sont invités à postuler à travers le lien ci-dessous au plus tard le 05 septembre 2025 à 12 heures 00.*

<https://forms.gle/Qb4bRQDaqZMVGTsdA>

*Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

***Les candidatures féminines sont fortement encouragées.***

*Bamako, le 26 Aout 2025*

***Le Représentant Résident  
Cary Alan JOHNSON***