



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN PEOPLE & CULTURE OFFICER

DEPARTEMENT: HR/ PEOPLE & CULTURE

Lieu: Bamako

Grade : JJ

TYPE de Poste : National, CDD,
de juillet à septembre 2026

Introduction :

FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de 50 bureaux avec 2000 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens. Cette description de tâche n'est pas exhaustive et peut être changée à tout moment.

Contexte :

Sous la supervision du « People & Culture Manager », le (la) **People & Culture Officer** aura pour mission d'appuyer la coordination et la mise en œuvre des activités ayant trait aux ressources humaines de façon générale et en particulier à l'administration du personnel. À ce titre, il (elle) sera chargé (e) de la gestion des contrats du personnel ; la liaison avec le CMIE, le Ministère du Travail, les autres ministères ainsi que la banque pour assurer une conformité adéquate et complète à toutes les exigences légales. Il (elle) aura en charge d'assurer les missions de terrain en vue de faire viser les contrats de travail des staffs travaillant en dehors de Bamako dans les régions appropriées juridiquement.

Il (elle) aura en charge d'assurer la liaison avec l'INPS dans le cadre de la gestion de l'immatriculation du personnel, les cas de transferts, de suspension de contrat et de mise en disponibilité, de sortie et de mise à jour des données auprès de INPS, d'accompagner les cas de départ à la retraite, l'appui aux ayants droits éventuels d'anciens staff en termes de conseil et de documentation ainsi que de la gestion à AMO. Il (elle) aura aussi en charge le respect de toute la réglementation ayant trait aux maladies de longue durée, maladies professionnelles, accidents professionnels ainsi que de la gestion de la santé au travail en lien avec les effectifs croissants du bureau. Il (elle) aura aussi en charge le suivi auprès de la finance team s'agissant des frais d'installation et de désinstallation des staff lors des recrutements, déploiement ou départs.

Il (elle) aura en charge la constitution des dossiers individuels du personnel ainsi que de leur mise à jour régulière, le classement régulier des dossiers individuels du personnel tout en veillant à une concordance nette entre les dossiers physiques et les dossiers sur SharePoint afin de répondre et de mettre à disposition les données du personnel dans un délai maximum de 24 h pour toute demande de dossier du personnel, en particulier dans le cadre des audits.

Principales responsabilités:

- Gestion proactive dans le cadre de la constitution des dossiers individuels du personnel, la mise à jour régulière des dits dossiers ainsi que de leur classement physique et sur SharePoint ;
- La gestion des contrats du personnel : Etablissement des lettres de notification de fin et de renouvellement de contrat au moins 1 mois avant la fin des contrats ; Elaboration des contrats initiaux et contrats renouvelés des staffs dans les délais règlementaires (0 pénalité)
- Liaison avec le Ministère du Travail et les autres ministères pour assurer une conformité adéquate et complète à toutes les exigences légales
- Faire les missions de terrain nécessaires en vue de faire viser les contrats de travail des staffs travaillant en dehors de Bamako dans les régions appropriées juridiquement dans les délais règlementaires
- Elaboration des contrats de stage et des contrats de prestation de service et suivi dans les délais règlementaires ;
- La gestion des cas de transfert, AMO et d'immatriculation du personnel auprès de l'INPS ;
- Etablir les lettres de suspension de contrats, de mise en disponibilité ; de fin de contrat à adresser à INPS et aux banques si nécessaire ;
- Suivi de la fixation des objectifs de la période d'essai et fin des périodes d'essai avec les différents superviseurs, établissement des lettres appropriées et assurer les notifications dans les délais règlementaires
- Mise a jours des différents trackers : tableau des contrats, tableau de départ, tableau de suivi des périodes d'essai et tableau des formalités administratives et les partager avec la P & C Manager une fois par semaine ;
- Suivi des déclarations sociales auprès de INPS, appui dans les conseils et documentation à fournir à l'INPS dans tous les cas qui se présentant au personnel, y compris les cas de départ à la retraite, et appui aux ayant droits éventuels d'anciens staff si nécessaire.
- Gestion et suivi des cas de maladie de longue durée du staff, des accidents de travail et maladies professionnelles ainsi que du respect des normes s'agissant de la santé au travail en fonction de l'accroissement des effectifs du bureau.

Qualifications Minimales:

- Formation universitaire en droit exigé, la spécialisation en gestion des ressources Humaines est un atout ;
- Excellente connaissance de l'environnement juridique malien en matière du droit du travail et de la sécurité sociale.
- 3 à 5 ans d'expériences pratiques pertinentes avec une ONG souhaitable.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et informatiques (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Expérience dans l'utilisation de SharePoint ;
- Vous êtes rigoureux et doté d'excellentes capacités organisationnelles, d'un bon sens du relationnel, et de bonnes qualités rédactionnelles et communicationnelles ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- **Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste ;**
- **Un CV détaillé mis à jour ;**
- **Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;**
- **Les contacts de trois références professionnelles (de préférence les superviseurs directs).**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 14 juillet 2026 à 17h00 précises uniquement via Workday FHI 360 à travers le lien ci-dessous :

https://fhi.wdl.myworkdayjobs.com/FHI_360_External_Career_Portal/job/Bamako-Mali/People---Culture-Officer_Requisition-2026201013

Merci d'indiquer l'intitulé du poste : « People & Culture Officer »

NB : Seul (e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

Bamako, le 02 juillet 2026