



APPEL À CANDIDATURE

Titre du poste : Assistant RH H/F

Type de Contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu d'affectation : Nouakchott, avec des missions ponctuelles dans les zones d'intervention

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Le Grdr Migration-Citoyenneté-Solidarités (www.grdr.org) est une association internationale de solidarité de droit français qui intervient depuis sa création en 1969 dans les pays du Bassin du fleuve Sénégal (Mali, Mauritanie, Sénégal), en France et plus récemment en Guinée-Bissau, en Guinée et au Maghreb (Tunisie et Algérie). Elle se structure selon une politique d'ancrage local en Afrique de l'Ouest et en France qui lui permet d'être une passerelle entre « ici et là-bas ». Le Grdr a développé une approche territoriale de la dialectique migration-développement, sous le pilotage politique des autorités locales et en mobilisant l'ensemble des forces vives sur les territoires (société civile, avec une attention particulière portée sur les représentants des associations issues des migrations, les services techniques, le secteur marchand, les partenaires de coopération, etc.). Cette organisation décentralisée garantit une présence permanente de l'association auprès des habitants (es) de ces régions. Cette proximité lui a permis de devenir un interlocuteur privilégié des collectivités locales et de faire entendre sa voix pour mettre en œuvre les valeurs qu'il porte à travers sa Charte.

Le Grdr, vient d'adopter son cadre d'intervention stratégique (CIS) 2025-2030 qui définit les orientations prioritaires de l'association pour répondre aux enjeux des territoires d'intervention, en Afrique de l'Ouest, en Europe et dans les espaces de mobilité. Il repose sur une approche territoriale, participative et transversale, centrée sur le développement local, la citoyenneté et les dynamiques migratoires. Le CIS vise à renforcer les synergies entre acteurs locaux, migrants et institutions pour co-construire des réponses durables aux défis socio-économiques. Il s'inscrit dans une logique de solidarité internationale, d'innovation sociale et de capitalisation des expériences.

Présent depuis 1989, Grdr accompagne le développement local durable en Mauritanie. Pilotées par la coordination nationale à **Nouakchott**, nos équipes et interventions sont déployées sur le terrain, notamment dans le Bassin du fleuve Sénégal, le Guidimakha, le Gorgol et le Brakna.

OBJECTIF DU POSTE

Pour renforcer notre équipe RH et accompagner nos collaborateurs au quotidien, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Ressources Humaines** rigoureux(se) et engagé(e) !

L'Assistant(e) RH assure la gestion administrative quotidienne du personnel et apporte un appui opérationnel à la réalisation des activités RH (recrutement, formation, paie et administration du personnel), dans le respect de la réglementation du travail et des procédures internes de l'association.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

Rattaché(e) à la chargée des RH Afrique de l'ouest, vous êtes chargé (e) d'appui administratif de l'équipe et le point de contact privilégié de nos collaborateurs. Vos défis principaux :

- **Administration du personnel :**
 - S'occuper de la correspondance de routine (contrat, avenant, note de service, etc.)
 - Suivre les formalités d'embauche et de sortie
 - Tenir à jour les tableaux de bord RH
 - Assurer la tenue des dossiers RH
 - Faire le suivi des congés
 - Participer activement, en tant que membre de l'équipe-pays (Direction et cellules), à l'amélioration continue des services RH.
 - Appuyer la direction et les membres du personnel dans leurs démarches auprès du prestataire de services d'assurance maladie.
- **Participation aux recrutements :**
 - Participer à la revue des fiches de postes, placer les appels à candidature selon les besoins.
 - Appuyer les processus de recrutement
 - Maintenir une base de données de documents de recrutement et de sélection, notamment les questions d'entretien, les tests, etc.
 - Préparer les programmes d'intégration en concertation avec les responsables hiérarchiques concernés.
- **Appui opérationnel à la Direction Nationale :**
 - Assurer un relais d'information fluide entre le Directeur National et le service RH.
 - Assister le Directeur National dans la gestion du climat social local et le suivi des demandes quotidiennes des équipes.
 - Participer à la logistique des sessions de formation et à l'archivage des évaluations individuelles.
 - Appuyer le service administratif et financier sur les questions liées à la paie en conformité avec les politiques du Grdr et les exigences statutaires du pays.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'une formation Bac+3/4 en Ressources Humaines, Droit ou Gestion, et vous justifiez de premières expériences réussies (stage compris) sur un poste similaire.

- Vous maîtrisez les bases du droit du travail et la gestion administrative.

- Vous êtes à l'aise avec Excel et les outils informatiques.
- Vous avez le sens du détail.
- Vous faites preuve de **confidentialité**.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- Un environnement de travail stimulant et bienveillant.
- Des missions variées couvrant l'ensemble du périmètre RH.
- Un cadre permettant de développer vos compétences et de gagner en autonomie.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer une lettre de motivation et un CV, au plus tard le **13 novembre 2026**, par courriel à l'adresse mauritanie@grdr.org, en précisant **obligatoirement** dans l'objet du mail « **Grdr-Mauritanie-Assistant RH H/F** ».

N.B : Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception. À l'issue de l'analyse des CV, les candidat(e)s présentant les qualifications et expériences les plus pertinentes pour le poste seront contacté(e)s pour un entretien.