

**Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne****Titre du poste : Un (1) Superviseur.e Ressources Humaines**

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh-L contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Tdh-L est présente en Mauritanie depuis 1984. Elle intervient actuellement dans les domaines de la santé, de la mobilité, et de l'accès à la justice. Ces trois programmes travaillent en synergies et sont enrichis par des expertises transversales que sont la protection transversale, le WASH, et l'innovation.

Description générale du poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines, le/la superviseur Ressources Humaines (RH) a pour mission, d'assurer la bonne exécution des tâches RH de la délégation et d'assurer le respect des procédures en vigueur en Mauritanie.

Plus précisément, il/elle est assumé les responsabilités suivantes :

A. Gestion Administrative du Personnel

- Contrôler que les dossiers du personnel soient constitués et mis à jour régulièrement selon le schéma de classification
- Classer les documents administratifs du personnel et assurer le suivi des contrats du personnel
- Déclarer les nouveaux recrutés à la CNSS et à tout autre service selon le code du travail/convention collective
- Assurer l'incorporation des nouveaux recrutés avec la compagnie d'assurance ainsi que les demandes de remboursements.
- Gérer les dossiers des demandes de stages des nationaux et des candidatures spontanées
- Appui à l'organisation des élections des délégués du personnel
- Assurer les affaires administratives dans son domaine
- Collaborer avec la responsable RH et le CAF-RH à la définition et à la mise en œuvre de procédures et outils de GRH communs
- Réaliser à la demande les notes de service et en assurer la diffusion
- Assurer un classement ordonné et assurer l'archivage électronique des dossiers du personnel
- Appui dans la procédure d'obtention de Visa pour les missionnaires ou pour les expatriés ainsi que le permis de travail Mauritanien.

B. Recrutement

- Participer aux recrutements du personnel de la délégation à travers la publication des annonces, sélection des dossiers pour test et entretien, participation aux entretiens
- Inviter les candidats aux tests et les informer sur leur suite tout en assurant l'organisation pratique des tests sur la délégation
- Appui au plan d'induction /orientation des nouveaux recrutés ainsi que la transmission des documents : du règlement intérieur, le code de conduite, le document de présentation de Tdh etc...
- Transmettre et suivre les contrats de travail à l'inspection de travail
- Enregistrement des employés au niveau de la CNSS / paiement des cotisations mensuels.
- Appui dans la liaison avec l'inspection du Travail
- Participer à l'établissement des contrats de travail

C. Gestion du temps et gestion des salaires

- Suivre les mouvements de congés et de déplacement du personnel
- Participer et suivre le planning des évaluations
- Suivre l'échéance des contrats
- Appui dans le suivi des avances sur salaires



C. Planification et développement RH

- Participer à la mise en place de la politique de formation de la délégation
- Appuyer l'administration dans la recherche des offres de formation
- Participer à la mise en place de la politique RH
- Collaborer à l'identification des besoins en formation et de formations à porter aux programmes
- Participer à la mise en œuvre des formations utiles à la délégation
- Apporter conseil et appui en matière RH aux collaboratrices et collaborateurs

D. Départ du personnel

- Assurer la remise des correspondances de notification de fin de contrat
- Assurer la notification aux partenaires (Inspection du Travail, CNSS, Banque ...)
- Participer au calcul du solde de tout compte
- Établir les certificats et attestations de travail

E. Autres

- Sensibiliser ses collaborateurs au respect des lois, règles et valeurs en vigueur au sein de l'organisation.
- Signaler tout incident relatif à la Gestion quotidienne du personnel
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct

Compétences

Document de référence : [Cadre de compétences Tdh](#)

Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) et Compétences Managériales et Stratégique (CMS)

Dont particulièrement (choisir 5 maximum) :

- Faire preuve d'autonomie
- Gérer son temps et savoir hiérarchiser ses priorités, respecter les délais et se montrer ponctuel
- Coopérer et contribuer à l'atteinte des résultats
- Rester proactif et informé dans l'évolution des pratiques de son domaine d'intervention, en particulier au niveau national.
- Appliquer scrupuleusement les consignes de sécurité.

Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :

Dont particulièrement (choisir 5 maximum)

1. Etablir et comprendre les documents légaux, administratifs et financiers de la délégation
2. Bonne Interaction avec les autorités en charge du travail dans le pays (Inspection du travail)
3. Capacité de planification et de respect des échéances
4. Capacité de faire comprendre les enjeux administratifs et RH
5. Capacité à créer ou s'approprier des outils de suivi RH ainsi que les logiciels de paie.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Poste local basé à Nouakchott avec des déplacements souvent dans les zones opérationnelles de Tdh-L
Date de prise de poste	Dès que possible
Type de contrat	CDD de droits mauritaniens de 12 mois, incluant 2 mois de période d'essai

CONDITIONS REQUISES



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

FORMATION /QUALIFICATIONS

Maîtrise ou Licence en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou tout autre diplôme pertinent d'une institution reconnue par Tdh-L.

EXPÉRIENCE

- Avoir une expérience de 02 ans minimum dans un poste similaire dans une ONG internationale.
- Excellente capacité rédactionnelle
- Excellente capacité en rapportage, d'innovations et de prise d'initiative
- Autonomie et rigueur dans le travail, respect des échéances, grande capacité d'adaptation, bonne communication et capacité à travailler sous pression

Excellente capacité d'adaptation dans un contexte difficile

LANGUES

Excellentes compétences linguistiques en français. La maîtrise des langues locales est essentielle.

CONNAISSANCES IT

Maîtrise du package Microsoft Office

CODE GLOBAL DE CONDUITE ET POLITIQUES DE LA GESTION DES RISQUES DE TDH:

S'engage à respecter le Code Global de Conduite et à reporter systématiquement toute violation au Code à travers la procédure de signalement de Tdh : éveiller les consciences au sein de la Fondation sur la violence et les abus, et les droits qui en découlent, à l'égard des enfants, des membres des communautés et de nos propres employés

S'engage à respecter les Politiques de la Gestion des Risques, incluant : les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sécurité/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles

S'engage à réduire le risque d'abus en élaborant une culture de management ouverte et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail auprès des enfants et des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Les valeurs organisationnelles de Tdh

Nos valeurs organisationnelles nous guident dans nos choix opérationnels et stratégiques et constituent le fondement de toutes les décisions que nous prenons. Ces cinq valeurs sont intégrées dans chaque processus lié au personnel. Tous les collaborateurs sont évalués en fonction des valeurs de l'organisation :

- Participation et autonomisation
- Diversité et inclusion
- Leadership et excellence
- Partenariat et collaboration
- Innovation et apprentissage

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à la cheffe de Délégation
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse mrt.recruitment@tdh.ch en mentionnant l'intitulé du poste « Superviseur.e RH » au plus tard le 26 juillet 2026.



Terre des hommes

Aide à l'enfance.

NB : Terre des hommes Lausanne traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception. Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission. Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.

Nouakchott le 15 juillet 2026.

Atme du GNING