



CONCERN
worldwide

Termes de référence pour recrutement d'un (e) stagiaire en Ressources Humaine

Concern Worldwide désire recruter un(e) stagiaire pour le département des Ressources Humaine. La personne sera basée à Bujumbura et effectuera des missions d'appui sur le terrain à Cibitoke, Bubanza, Kirundo et Karusi selon les besoins de l'organisation.

Ce poste passionnant à court terme s'adresse aux jeunes diplômés qui souhaitent commencer leur carrière dans le domaine des ressources humaine,

Le (la) stagiaire sera placée sous la supervision directe du Responsable RH et travaillera en collaboration avec les équipes de système et Programme à Bujumbura.

La durée de ce stage sera de maximum 6 mois. Le stage ne sera pas prolongé après cette période et Concern ne garantit pas une offre d'emploi à un stagiaire dans le cadre de son programme de stage.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Toutes les responsabilités doivent être réalisées conformément aux politiques et procédures de Concern Worldwide ainsi que la loi nationale du Burundi. En particulier : les indications par rapport au manuel des politiques et procédures de Concern Burundi, délégation de pouvoir, le Manuel des ressources humaines, et le Règlement d'ordre intérieur.

1. RECRUTEMENT ET INTEGRATION DU PERSONNEL :

- Publication et diffusion des offres d'emploi / stage sur les plateformes partenaires et réseaux sociaux
- Participation au tri des candidatures et aux pré-entretiens téléphoniques
- Organisation logistique des entretiens
- Appui dans l'intégration des nouveaux collaborateurs (préparation des kits d'accueil, suivi des checklists d'intégration)

2. ADMINISTRATION RH :

- Mise à jour des bases de données du personnel et des dossiers RH
- Rédaction de documents RH (attestations, contrats de stage, courriers administratifs)

3. CLASSEMENT ET ARCHIVAGE :

- Classement et archivage des documents RH selon les règles de confidentialité en vigueur
- Assister le responsable des ressources humaines dans la mise en œuvre du nouveau système de classement ;

APTITUDES ET COMPETENCES CLES

- Aptitude à organiser les dossiers et à les examiner pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes aux réglementations en vigueur.
- Capacité à tenir des registres exacts et précis
- Bonne maîtrise de la langue française et capacité à produire des rapports dans cette langue
- Volonté de suivre les tâches jusqu'à leur terme

Qualifications et expériences requises

Essentielles:

- Au minimum une licence en gestion administration (ressources humaine, leadership), en droit ou équivalent.
- L'expérience n'est pas nécessaire, mais constituerait un avantage supplémentaire.
- Excellentes aptitudes à la communication, avec un haut niveau de maîtrise de la langue française. Connaissance de l'anglais serait un atout.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, en particulier Excel et Word)
- Discrétion, rigueur, sens de la confidentialité
- Curiosité, dynamisme, esprit d'équipe.

Pendant la durée du stage, le/la stagiaire sera tenu/e de se conformer aux normes et politiques de Concern worldwide entre autres :

- Contribuer à la redevabilité de Concern, y compris l'apprentissage organisationnel et personnel, le partage d'informations selon la Stratégie d'Information au Burundi, la mise-en-place et gestion d'un mécanisme des plaintes efficace, la promotion de la participation des bénéficiaires au programme ainsi que des engagements de Concern au HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire)
- Adhérer complètement aux engagements et règlements établis dans le code de conduite et les politiques associées (la Politique de Protection des Participants aux Programmes (P4), la Politique contre le trafic des personnes, politique de protection de l'enfant), y compris le respect de confidentialité et la Politique anti- fraude.
- Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande du supérieur hiérarchique comme faire l'intérim pendant les périodes d'absence ou de congé annuel.
- Maîtriser et respecter les politiques de sécurité existantes de Concern Worldwide Burundi
- Mettre en application et assurer la mise en œuvre du Cadre de Redevabilité Humanitaire burundais et du Mécanisme des plaintes (CRM).

Concern a une Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des organisations partenaires et de toute personne engagée par Concern ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de Concern a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de Concern.

Tout candidat à qui Concern a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern comme appendice à son contrat. En signant ce document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consent à se conduire conformément aux provisions du document.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern par les employés de Concern résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.