

Stagiaire en ressources humaines

1. Informations générales

- **Intitulé du poste** : Stagiaire en ressources humaines
- **Lieu d'affectation** : Dakar/Diamniadio, Sénégal
- **Division/Unité** : Unité des ressources humaines du siège mondial (GHQ), détachée auprès du Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre (WACARO)
- **Durée du stage** : 2 mois
- **Superviseur hiérarchique** : Partenaire commercial régional principal en ressources humaines (*Senior Regional HR Business Partner*)

2. Principales responsabilités

La liste ci-dessous n'est ni exhaustive ni limitative.

2.1. Analyse des données RH et établissement de rapports

- Collecter, consolider, analyser et interpréter les données relatives aux ressources humaines provenant de Workday et d'autres sources d'information RH, afin de répondre aux besoins de reporting régional.

2.2. Appui à la planification des effectifs

- Contribuer aux exercices de planification des effectifs en produisant des analyses sur le personnel, les tendances, les prévisions et la structure organisationnelle des bureaux pays ainsi que du Bureau régional.

2.3. Qualité et intégrité des données

- Examiner les données relatives aux ressources humaines afin de détecter les incohérences, les doublons, les divergences dans les liens hiérarchiques et tout autre problème lié à la qualité des données.
- Contribuer à la mise en œuvre de mesures correctives.

2.4. Analyse du cadre de gestion des effectifs

- Analyser les données relatives à la mise en œuvre du cadre de gestion des effectifs, notamment la gestion des postes, les modalités contractuelles, les tendances en matière de postes vacants et les indicateurs d'adéquation des effectifs aux besoins de l'organisation.

2.5. Appui aux opérations de recrutement

- Contribuer à l'ensemble du processus de recrutement, notamment :
 - le suivi des postes vacants ;
 - la coordination de la présélection des candidatures ;
 - la planification des entretiens ;
 - l'administration des tests écrits ;
 - l'établissement des rapports de recrutement ;
 - la mise à jour des bases de données relatives à l'acquisition des talents.
- L'objectif est de garantir des processus de recrutement efficaces et réalisés dans les délais au sein du WACARO.
- Collaborer avec les parties prenantes internes afin de faciliter les processus RH.

2.6. Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche requise.

3. Compétences fonctionnelles

Orientation et accompagnement du personnel

Fournir au personnel un accompagnement réactif, adapté à ses besoins et axé sur le service, tout en faisant preuve de professionnalisme et en respectant la confidentialité.

Expertise RH et connaissance des politiques

Appliquer des connaissances de base des politiques, procédures et systèmes de ressources humaines afin de contribuer au recrutement, à l'intégration des nouveaux employés et à l'administration du personnel.

Connaissance des activités et partenariat

Développer une compréhension des opérations du Programme alimentaire mondial (PAM/WFP) et collaborer efficacement avec les collègues afin de répondre aux besoins opérationnels.

Mise en œuvre de solutions de gestion des talents

Contribuer aux initiatives liées à l'acquisition des talents, à l'intégration des nouveaux employés, à l'apprentissage et à l'engagement du personnel.

Gestion des opérations RH

Maintenir des dossiers et des données RH exacts, contribuer à l'établissement de rapports et participer à la fourniture efficace des services de ressources humaines.

4. Expériences souhaitées pour accéder au poste

- Avoir acquis une expérience dans différents contextes d'intervention du PAM et face à des priorités stratégiques variées.
- Posséder des connaissances académiques en ressources humaines ou dans des disciplines connexes.
- Avoir une expérience de stage ou de bénévolat et manifester un intérêt pour le travail humanitaire.

5. Qualifications académiques minimales requises

Formation

Être actuellement inscrit(e) dans un programme d'études pertinent ou avoir récemment obtenu un diplôme dans un domaine tel que la gestion des ressources humaines, l'administration ou une discipline connexe.

Langues

Maîtrise de l'anglais ou du français, correspondant au **niveau C** indiqué dans l'offre.