



## ANNONCE DE POSTE

**Terre des Hommes Lausanne – Sénégal recrute :**

### **Un.e stagiaire RH**

#### **A. Description générale**

Terre des hommes Lausanne (Tdh), fondée en 1960, est la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant. Tdh se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger. Tdh est active dans une trentaine de pays, dans des contextes humanitaires et de développement.

En Afrique subsaharienne, Tdh intervient directement dans 8 pays (Burkina Faso, Burundi, Guinée-Conakry, Kenya, Mali, Mauritanie, Nigeria et Sénégal,) et via des partenariats dans 6 autres pays (Bénin, Cameroun, Madagascar, Niger, Togo et Ouganda).

#### **Responsabilités principales**

Le/a Stagiaire des Ressources Humaines appuie le Coordinateur Régional RH dans l'exécution de ses tâches et apporte un support aux départements RH des délégations de Tdh en Afrique. Le Coordinateur Régional RH est le superviseur direct du/de la Stagiaire.

#### **Responsabilités spécifiques**

En respectant et appliquant les principes de la Fondation Terre des hommes, et sous la supervision du Coordinateur Régional RH, le/la Stagiaire RH a pour objectifs d'appuyer dans la gestion des Ressources Humaines ci-dessous :

#### **Recrutement**

- Sur demande, appuyer le Coordinateur Régional RH dans les recrutements régionaux :
  - o Mettre à jour et suivre le tableau des recrutements.
  - o Participer aux réunions de briefing recrutement et proposer un programme de recrutement.
  - o Effectuer des premiers tris des candidatures, assurer la communication avec les candidats et assurer des prises de références (en fonction du profil à recruter, et sur demande de son N+1)
  - o En lien avec l'administration du bureau Sénégal, préparer le nécessaire administratif pour la rédaction des contrats.
  - o Faire les demandes de création d'adresse mail via le portail.



- Préparer les calendriers d'induction de tous les nouveaux/elles employé.es et se rassurer qu'il est suivi et respecté.
- Identifier et préparer le nécessaire administratif pour les titres de séjour du personnel régional expatrié.

### **Suivi des dossiers RH en appui aux bureaux pays**

- Participer aux réunions avec les points focaux RH des pays du portfolio et faire les rapports
- Participer à la relecture de documents en cours de révision ou de rédaction dans les différentes délégations
- Assurer que les feuilles de temps de l'équipe régionale sont bien préparées chaque mois.
- Participer aux missions d'audit et s'assurer que les bureaux pays concernés ont bien les documents requis (cas échéant)
- Suivre et mettre à jour les fiches et les tableaux de congés de l'équipe régionale.
- Participer au suivi de demandes administratives de l'équipe régionale.
- Participer à la rédaction des documents RH en lien avec les minima standard du bureau Sénégal

Les points ci-dessus énumérés ne sont pas exhaustifs et seront complétés au fur et à mesure des besoin

### **B. Compétences et spécificités**

**•** Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL), Techniques et Méthodologiques (CTM) dont particulièrement :

Se gérer, et donc :

- Gérer son temps et ses priorités, respecter les délais et se montrer ponctuel.
- Faire preuve d'intégrité et d'éthique dans ses activités
- Faire preuve de détermination, de proactivité, d'autonomie et d'anticipation.
- Démontrer de la flexibilité, de la disponibilité et une capacité d'adaptation

Communiquer :

- Communiquer de manière bienveillante, claire, concise et responsable
- Répondre de manière constructive à ses interlocuteurs

Travailler en équipe :

- Coopérer et contribuer à l'atteinte des résultats
- Apporter soutien et conseil à ses collègues



### Travailler en réseau :

- Adopter une attitude collaborative au sein et hors des frontières de son cadre
- Tisser des liens de confiance avec ses interlocuteurs
- Réaliser le travail selon des critères communs définis, connus et validés par les différentes parties

### Représenter et promouvoir Tdh :

- Respecter les valeurs définies dans le plan stratégique : Courage, Ambition, Respect, Engagement
- Représenter et expliquer la mission et les projets de Tdh
- Agir dans l'intérêt de Tdh
- Contribuer directement ou indirectement à la mission dans toutes les actions entreprises

### Etre exemplaire :

- Faire ce qu'il/elle dit, respecter les valeurs, les processus et les règles institutionnelles

### Connaître et respecter le cadre de fonctionnement de Tdh :

- Intégrer et appliquer les lignes directrices et la stratégie dans le développement et la réalisation de ses activités
- Connaître et respecter les règles et les processus des différents domaines relatifs à son activité

### Connaître et appliquer les politiques de gestion des risques opérationnels :

- Etre capable de les expliquer
- Signaler tout incident, suspicion ou violation de ces politiques
- Appliquer les consignes de sécurité.

## **C. Conditions requises**

Conditions requises :	
Formation/qualifications	Master en ressources humaines ou équivalence (stage niveau d'étude)
Langues	Français
Savoir-faire informatique	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 Sûreté/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.

### **LA PARTICIPATION ET L'AUTONOMISATION**

Nous encourageons et renforçons la participation et la responsabilisation.

Nous créons un espace de participation active et nous acceptons les contributions des autres.

Nous sommes sensibles aux besoins d'influence des autres.

Nous partageons et délégons le pouvoir et les responsabilités.

### **PARTENARIAT ET COLLABORATION**

Nous faisons confiance aux capacités de nos acteurs clés en tant que premiers intervenants et agents du changement. Nous nous appuyons sur leurs forces et leurs besoins.

Nous défendons la co-création et la complémentarité des valeurs.

Nous apprécions les autres points de vue et recherchons collectivement des solutions pragmatiques et innovantes.

Nous faisons preuve d'humilité, de respect et d'équité et considérons les autres comme des partenaires égaux.

### **L'INNOVATION ET L'APPRENTISSAGE**



Nous promouvons une culture de l'innovation.

Nous valorisons la curiosité, accueillons les nouvelles initiatives et encourageons la créativité.

Nous encourageons l'apprentissage volontaire et sommes prêts à faire des essais et des erreurs.

Nous encourageons le partage des connaissances, l'apprentissage et la recherche de la durabilité.

## DIVERSITÉ ET INCLUSION

Nous célébrons la diversité et l'inclusion des personnes.

Nous nous engageons véritablement en faveur de la diversité et de l'inclusion et la considérons comme une richesse dans toutes nos activités.

Nous comprenons les contextes culturels et les différences de valeurs.

Nous nous engageons réellement à respecter l'égalité de traitement.

## LEADERSHIP ET EXCELLENCE

Nous nous efforçons d'offrir le meilleur de nous-mêmes, nous pensons à l'avenir et nous sommes prêts à nous surpasser pour le bien-être des enfants.

Nous fournissons des programmes et un soutien de qualité. Nous sommes responsables et transparents. Nous utilisons l'énergie de manière responsable.

Nous nous positionnons grâce à notre expertise et à notre savoir-faire.

Nous défendons les droits des enfants chaque fois que possible et recherchons activement des occasions de le faire.

### D. Modalités d'application

Les dossiers de candidature, comportant un CV détaillé, une lettre de motivation et la copie des diplômes, doivent être envoyés portant mention « **Stagiaire RH** » à l'adresse suivante : [sen.recruitment@tdh.org](mailto:sen.recruitment@tdh.org) au **plus tard le 20juin 2025**. Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat-e-s retenu-e-s peuvent être appelé-e-s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul-e-s des candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s. compte tenue de l'urgence du poste, les candidatures seront traitées au fur et à mesure.

**Durée :** 6 mois

**Lieu de travail** Poste basé à Dakar