



Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**CFA-BF10-03-2021**

### **Ouvert aux candidats internes et externes**

Titre du poste	: <b>Stagiaire –HR</b>
Lieu d'affectation	: <b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>
Type de contrat	: <b>Contrat de stage pour une durée de six mois.</b>
Date de début	: <b>Dès que possible</b>
Référence	: <b>CFA-BF10-03-2021</b>
Date de Clôture	: <b>04 octobre 2021</b>

Créé en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion des migrations humaines et méthodiques pour le bénéfice de tous. Elle le fait en offrant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'est engagée à créer un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes peuvent postuler ce poste. Aux fins du poste vacant, les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

### **CONTEXTE :**

Dans le cadre du renforcement de son personnel, l'OIM cherche un(e) stagiaire en Ressources Humaines basé (e) à Ouagadougou. Sous la supervision générale du Resource Management Officer, et la supervision directe de la chargée des ressources humaines, le/ la candidat (e) retenu (e) sera chargé(e) d'exercer des fonctions suivantes :

### **RESPONSABILITES :**

1. Constituer les dossiers physiques des nouveaux employés et faire une mise à jour des dossiers d'employés conformément aux règles/procédures RH de l'organisation.
2. Appuyer dans le classement physique et numérique des documents RH : photocopie, classement, étiquetage des dossiers, la numérisation.
3. Assister dans le processus du recrutement : l'examen des CV, invitation aux entretiens, et autres tâches administratives y relatives.
4. Tenir à jour le registre des présences, et faire une mise à jour régulier de la liste du personnel, des consultants, journaliers
5. Assister dans les tâches administratives RH :
  - a. requête et suivi de paiement, rédaction d'attestation/ certificats de travail, etc
  - b. Assurer la transmission, le suivi et la réception des documents administratifs RH



Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

6. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## **FORMATION ACADEMIQUE**

Les candidats au stage de l'OIM doivent, au moment de la candidature, remplir les conditions suivantes :

1. Être inscrit en dernière année académique d'un programme de premier diplôme universitaire (minimum licence ou équivalent) ; gestion des ressources humaines, droit, administration ou dans un domaine connexe d'une institution universitaire ou académique accréditée ou alors
2. Être inscrit à un programme d'études supérieures (master en gestion des ressources humaines, droit, administration ou dans un domaine connexe d'une institution universitaire ou académique accréditée ; ou alors
3. Avoir obtenu un diplôme universitaire et, si sélectionné, doit commencer le stage dans l'année suivant l'obtention du diplôme.
4. Tous les candidats doivent être âgés de 20 à 36 ans.

### **Compétences techniques :**

1. Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
2. Bonne connaissance de l'outil informatique (word, excel, etc).

### **LANGUES :**

Une bonne expression orale et écrite du français est requise. Une connaissance de l'Anglais orale et écrite est un avantage.

### **COMMENT POSTULER :**

Pour que les candidatures soient considérées comme valides, l'OIM n'accepte que les candidatures constituées d'un CV et accompagnées d'une lettre de motivation d'une seule page précisant la motivation de la candidature, adressée à la chef de mission de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) et avec comme objet « **CFA-BF10-03-2021** » à l'adresse email : **[burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int)**

**Date Limite de dépôt de candidatures : 04 octobre 2021**

\*\*\*\*\*