

Termes de référence

Recrutement d'un(e) (01) Stagiaire des Ressources Humaines au compte de l'ONG Internationale Santé Intégrée en Guinée basé à Conakry

I. Contexte

La Direction de l'ONG Internationale Santé Intégrée (Integrate Health) recrute un(e) stagiaire pour le Département des Ressources Humaines. Dans le cadre de ses activités en pleine croissance, Santé Intégrée cherche à accueillir un(e) professionnel(le) dynamique et motivé(e), capable d'assister la Responsable des Ressources Humaines dans ses missions quotidiennes et de contribuer activement au bon fonctionnement des processus RH.

Ce stage permettra au candidat de développer des compétences pratiques en gestion administrative du personnel, tout en contribuant au bon fonctionnement des services RH de l'organisation.

II. Objectifs du Stage

Le stagiaire en ressources humaines aura pour principale mission d'assister quotidiennement la Responsable des Ressources Humaines dans la gestion administrative du personnel.

Il/elle participera activement :

- À la gestion des dossiers du personnel ;
- À la mise en œuvre des processus et procédures RH de l'organisation ;
- Au suivi des mouvements du personnel (recrutements, contrats, congés) ;
- À l'organisation logistique des activités internes du département RH.

III. Responsabilités

Sous la supervision directe de la Responsable des Ressources Humaines, le/la stagiaire aura pour responsabilités :

1. Gestion administrative du personnel

- Assurer la constitution, la mise à jour et l'archivage des dossiers du personnel ;
- Participer à la rédaction, au renouvellement et à la gestion des contrats de travail ;
- Tenir à jour les bases de données RH (congés, absences, etc.) ;
- Assurer le traitement et la gestion des documents administratifs (attestations de travail, certificats, ordres de mission, etc.).

2. Appui à la gestion des plannings et des absences

- Contribuer à la gestion des plannings des employés (suivi des absences, congés, horaires de travail) ;
- Assister dans la mise à jour et le suivi des tableaux de bord RH.

3. Participation aux processus de recrutement

- Aider à la publication des offres d'emploi/stage et au tri des candidatures ;

4. Support logistique et administratif aux formations internes

- Assister dans l'organisation des formations internes (préparation des documents, coordination avec les formateurs) ;
- Participer à la gestion des événements RH et à la communication interne relative aux ressources humaines.

IV. Profil et Qualifications requises

- **Diplôme** : Être titulaire d'un diplôme (Bac+2 minimum) en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit ou dans un domaine connexe ;
- **Informatique** : Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ; la connaissance d'un logiciel RH est un atout ;
- **Compétences linguistiques** : Excellentes compétences en communication orale et écrite en français ; la maîtrise de l'anglais est un avantage ;
- Qualités personnelles : Rigueur, sens de l'organisation, souci du détail et respect des délais ;
- **Confidentialité** : Capacité avérée à gérer des informations sensibles avec discrétion et professionnalisme ;
- **Aptitudes relationnelles** : Esprit d'équipe, sens de l'initiative et capacité à s'adapter à un environnement de travail dynamique et multiculturel.

V. Durée et Conditions du Stage

- Durée : Trois (3) mois avec possibilité de renouvellement ;
- Lieu de travail : Bureau de Santé Intégrée à Conakry ;
- Une indemnité de stage sera versée conformément aux politiques de Santé Intégrée.

VI. Candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de Santé Intégrée ;
- Un curriculum vitae ;
- Copie des diplômes et attestations pertinents.

1. Date limite de dépôt de candidature :

Le dossier de candidature doit être envoyé par email, au plus tard le 15 juin 2026 à 16 heures locales avec mention en objet : « **Recrutement d'un(e) (01) Stagiaire des Ressources Humaines** » à l'adresse suivante : recrutement-si-guinee@santeintegree.org

2. Déclaration sur l'égalité des chances en matière d'emploi :

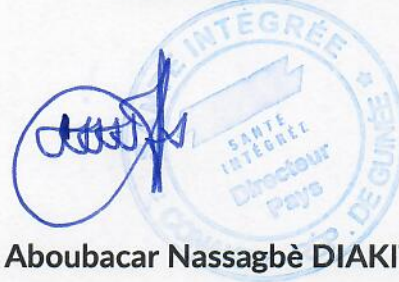
Chez Santé Intégrée, nous sommes un employeur soucieux de l'égalité des chances et nous

valorisons la diversité. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le statut d'ancien combattant ou le handicap conformément aux dispositions de l'article 3 du code du travail.

NB :

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(es) aux autres étapes du processus de recrutement
- Santé Intégrée encourage vivement les candidatures féminines et les personnes vivant avec le VIH
- Il n'y a aucun frais pour cette demande

Directeur PAYS



The stamp is circular and contains the following text: "SANTÉ INTÉGRÉE" at the top, "SANTÉ INTÉGRÉE" in the center, "Directeur Pays" below that, and "REPUBLIQUE DE GUINÉE" at the bottom. There is a blue arrow pointing to the right within the stamp.

Aboubacar Nassagbè DIAKITE