

Assistant.e Administratif.ve RH (h/f/x) – Guinée



Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Avec nos partenaires, nous développons des idées et réalisons des projets pour relever les défis mondiaux urgents tels que le changement climatique, les inégalités sociales et économiques, les tendances démographiques, la paix et la sécurité.

Nous avons plus de 25 ans d'expérience dans les domaines de l'éducation, la santé et la protection sociale, mais aussi les systèmes alimentaires, la protection de l'environnement et la biodiversité, le développement économique et l'emploi, la gouvernance financière et administrative... Le gouvernement belge, l'Union européenne, différents partenaires financiers, des gouvernements étrangers et le secteur privé font appel à l'expertise d'Enabel. Nous travaillons également avec des services publics, des instituts de recherche et la société civile pour amener un changement social réel.

Avec 2500 employé.es, l'agence gère plus de 200 projets dans une vingtaine de pays, en Europe, en Afrique et au Moyen-Orient.

Enabel est présente en Guinée depuis 2016. L'Agence a un bureau de Représentation à Conakry et des bureaux en région (Kindia – Mamou – N'Zérékoré).

Contexte

La Guinée est un pays partenaire de la coopération belge depuis 2015. Après un programme de démarrage (2016-2018) dont l'objectif était d'avoir un impact rapide et des résultats tangibles pour la population guinéenne sur l'axe Conakry – Kindia – Mamou, un programme de coopération d'envergure (2019-2023) a été signé en 2018 à l'effet d'améliorer la croissance économique inclusive et durable, à travers notamment la promotion de l'entrepreneuriat et la création d'emplois décents. Un deuxième programme de coopération (2023-2027) est en cours d'exécution Il vise, comme priorités, à promouvoir le développement agricole durable, à améliorer l'employabilité et l'insertion des jeunes hommes et femmes et à renforcer l'accès des femmes et des jeunes aux Droits Sexuels et Reproductifs.

Parallèlement, sur financement de l'Union européenne, Enabel exécute d'autres projets (PAIED, SANITA, État civil) sur l'axe Conakry-Kindia-Mamou-Labé.

Depuis 2024 deux opportunités spécifiques santé viennent compléter le projet SAFE (Santé et autonomisation des femmes) : le projet d'appui aux INSP, Instituts Nationaux de Santé Publique, et le projet PASS-GUI, le projet Amis et le projet START avec focus de Conakry à N'zérékoré...

Description de la fonction

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve RH et sous la supervision du Country People & Talent Manager, vous couvrez les responsabilités suivantes :

Domine de résultat 1 : Appui à la procédure de recrutement :

- Assurer un appui administratif et logistique tout au long du processus de recrutement
- L'organisation de la short-list, contacte les candidats sélectionnés pour un test écrit ou un entretien de motivation (mail, téléphone et sms au besoin) ; assure la logistique de l'organisation des tests et entretiens au niveau de la Représentation et/ou des interventions ;

- S'assure de la disponibilité du test écrit ; le transfert en temps voulu auprès des personnes chargées de faire passer ce test ;
- Répartit les tests parmi les personnes désignées pour la correction ;
- Convoque les candidats retenus pour l'entretien de sélection ;
- Assure la logistique de l'organisation des entretiens au niveau de la Représentation et/ou des interventions (réservations de salles et matériel de vidéoconférence et contacte les candidats sélectionnés) ;
- Appuie à la préparation de l'ensemble des documents à remettre aux membres du jury (guide d'entretien, template PV, CVs des candidats pour le panel) ;
- Préviens le candidat sélectionné, et avertis les autres (non retenus) du résultat final ;
- Assure le suivi des demandes de références des candidats avant la contractualisation et en communique le résultat à l'équipe recrutement ;
- Réceptionne la liasse des documents fournis par le candidat pour la contractualisation et la transmet aux recruteurs ;
- Ouvre le premier dossier de classement digital et physique de l'agent recruté et assure le classement de tout autre document concernant l'agent ;
- Appuie à la mise à jour du tableau de suivi des recrutements ;
- Assure le suivi de la signature des PVs de recrutement et donne un appui aux classements des documents relatifs au processus.

Domaine de résultat 2 : Appui à la gestion des contrats et avenants

- Faciliter la rédaction des contrats et avenants en bonne et due forme, conformément aux exigences légales, et dans les délais ;
- Envoie les lettres de promesse d'engagement préalablement à la signature du contrat de travail ;
- Participe à la gestion logistique des délocalisés (collaboration avec Service Voyages pour les billets d'avion, suivi auprès des familles, ...) ;
- Transfère toute information ou document aux différents services de la Représentation, à la demande de la hiérarchie ;
- S'assure de la tenue à jour systématique de chaque dossier "papier" des travailleurs, de son entrée chez Enabel à sa sortie ;
- Tient le fichier-registre des nouvelles recrues à jours, ainsi que le calendrier des activités (deadlines) RH de l'année en cours ;
- Prépare les formulaires de demande d'immatriculation à la CNSS.

Domaine de résultat 3 : Appui à l'archivage des documents

- Assurer l'organisation et archivage des documents, afin de les rendre accessibles de façon rapide et efficace ;

Au niveau du service RH :

- Créer le dossier individuel la version "papier » ; mettre à jour chaque dossier ; le clôturer lors du départ du travailleur ;

Au niveau du secrétariat de direction de la Représentation :

- Archive, dans le système propre à l'organisation, tous les documents (courriers, plans, rapports, etc.) et veille à leur mise à jour.

Domaine de résultat 4 : Membre de la cellule RH

- Assurer l'organisation et archivage (physique et digital) des documents, afin de les rendre accessibles de façon rapide et efficace ;
- Elabore le reporting RH, planifié et ponctuel, selon les demandes de la hiérarchie ;
- Toute tâche en rapport avec ses compétences et qualifications, dans le cadre des résultats à atteindre par la cellule RH et le Secrétariat de la Représentation.

Profil recherché

Niveau de formation requis

- Bac +3 en Ressources Humaines ; Administration des affaires ou domaines connexes.

Compétence ou connaissances spécifiques requises

- Au minimum 3 ans d'expérience pertinente dans une fonction de gestion administrative, dans un service RH
- Expérience avérée dans l'archivage des documents administratifs
-
- Maîtrise avérée du package Microsoft Office
- A l'aise avec les outils numériques et l'utilisation de l'IA dans son travail administratif
- Compétences particulières :
 - Discrétion et intégrité
 - Sens de la communication écrite et orale
 - Autonomie et proactivité
- Capacités d'adaptation, et résistance au stress Maîtrise professionnelle du français

Compétence ou connaissances spécifiques comme atout(s)

- Expérience dans une organisation internationale, à caractère humanitaire, impliquée dans le domaine du développement ; Connaissance de la législation sociale, du droit du travail guinéen ;
- Connaissance d'un système d'information RH ;
- Connaissance des langues nationales locales, le cas échéant.

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>).

Notre offre

- Une fonction passionnante, intéressante, diversifiée dans un environnement international.
- **Un emploi national, avec un contrat de travail à durée déterminée basé à Conakry**, avec des déplacements sur la zone d'intervention des projets de Enabel.
- **Environnement de travail multiculturel**
- Un package salarial selon les années acquises et justifiées comprenant le salaire mensuel brut correspondant à nos barèmes de Catégorie 3 complétés des éléments suivants : pécule de 13^{ième} mois, couverture 90 % d'assurance santé ; primes mensuelles de transport et de logement etc.

Cette publication peut donner lieu à la constitution d'une réserve de recrutement pour une durée de 3 ans.

Intéressé.e ?

Postulez, au plus tard le 09/09/2026, ici [Assistant.e Administratif.ve RH \(enabel.be\)](#) et joignez votre CV actualisé, une lettre de motivation et le diplôme le plus élevé.

Seules les candidatures introduites via le lien ci-après [Assistant.e Administratif.ve RH \(enabel.be\)](#) seront prises en considération et seul (s) les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les tests.

Enabel ouvre ses postes vacants à toute personne répondant aux critères mentionnés dans l'offre d'emploi. Nous sommes résolument engagés en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de notre organisation. Aucune forme de discrimination, qu'elle soit liée au genre, à l'origine, à l'âge, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap ou à tout autre aspect, n'est tolérée. Seules les compétences et l'expérience priment dans notre processus de recrutement.

L'utilisation du masculin générique inclut également le féminin. **Nous encourageons fortement les candidatures féminines**, et veillons à respecter l'équité et l'équilibre dans la gestion de nos ressources humaines.

Merci de postuler uniquement si votre profil correspond aux critères spécifiés.