PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
TERMES DE REFERENCE DE STAGIAIRE

I. Position Information

Titre: **Stagiaire Assistant (e) RH**
Superviseur: Associé aux Ressources Humaines
Contrat Type : Convention de stage
Durée : 3 mois
Grade : Stagiaire

II. Contexte organisationnel

Dans le cadre de la nouvelle vision de notre Bureau, et de la nouvelle stratégie corporative centrée sur la Gestion des Ressources Humaines, l'Unité RH s'engage à accompagner les étudiants finalistes congolais ou étrangers dans leur formation. Elle offre des stages de fin de cycle aux étudiants répondants aux critères cités ci-dessous, afin de leur permettre de terminer leur cycle de formation et de s'intégrer dans le monde professionnel.

III. Fonctions / Résultats escomptés

Sous la supervision directe de l'Associé aux Ressources Humaines, le (la) stagiaire devra effectuer une série d'activités qui contribue à l'administration et au développement du personnel. Ces tâches sont les suivantes :

- Aider le Chargé des Ressources Humaines à organiser et à faire l'archivage des dossiers de recrutement;
- Aider le Chargé des Ressources Humaines dans les processus de recrutement
- Appuyer le Chargé des Ressources Humaines au classement des contrats de tout le personnel et à la mise à jour des dossiers du personnel
- Appuyer le Chargé des Ressources Humaines à l'établissement des contrats du personnel et des projets
- Appuyer le Chargé des Ressources Humaines à la mise en œuvre des recommandations des audits
- Appuyer le Chargé des Ressources Humaines dans les activités quotidiennes de formation l'Unité, (encourager le personnel à se familiariser avec le E-learning et les autres outils d'apprentissage en ligne) et redynamiser les espaces de partage au sein du Bureau.

Effectuer toute autre tâche confiée par le Management ;

IV. Impact des résultats

- Dossiers du personnel bien archivé
- Processus de recrutement respectant les procédures et les délais

- Reportage des contrats en temps réel
- Gestion efficace des Performances

V. Qualités exigées

- Une approche proactive aux défis opérationnels
- Excellentes compétences informatiques
- Respect de l'éthique et des valeurs de l'Organisation des Nations Unie
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Esprit d'initiative et proactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et sous pression
- Grande capacité discrétionnaire et confidentielle

VI. Qualifications requises

Scolaire:	•Diplôme universitaire de niveau minimum BAC +3 ou équivalent dans le domaine des Ressources Humaines ou de l'Administration
Informatiques	Excellente connaissance de l'outil informatique (Internet, Word , Excel et Powerpoint)
Langues requises:	Excellente connaissance du Français et bonne connaissance de l'Anglais ;

VII. Signatures- Certificat de travail

Superviseur		
Nom	Signature	Date
Chef de Division/Section		
Nom:	Signature	Date