



CONSEIL NORVÉGIEN  
POUR LES RÉFUGIÉS

ANNONCE DE RECRUTEMENT EXTERNE

HR&Admin Intern (Stagiaire Administration Ressources Humaines Tillabéri (National Only))

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés intervient actuellement au Niger pour répondre aux besoins humanitaires des personnes déplacées et des civils touchés par les conflits, conformément à son ambition d'être présent là où les besoins existent. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, il est à la recherche d'un(e) HR&Admin Intern (Stagiaire Administration Ressources Humaines Tillabéri (National Only)) qui sera basé(e) à Tillabéri.

Les personnes intéressées par le poste sont priées de déposer leurs dossiers au niveau de la guérite du bureau de NRC Tillabéri au plus tard le 30 Oct 2026 à 17H45.

Documents à fournir :

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de Motivation
- Carte ANPE
- Attestation du dernier Diplôme



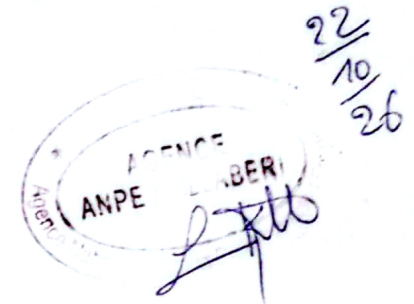
Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés fait la promotion de l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont fortement encouragées

NB : Tous les recrutements à NRC se font de manière gratuite sans aucun intérêt financier en retour.

**Commentaires/Remarques :**

NRC applique une politique de recrutement transparente, équitable et fondée sur le mérite.

NRC ne demande jamais de paiement, de contribution financière ou de contrepartie de quelque nature que ce soit à aucune étape du processus de recrutement (dépôt de candidature, présélection, entretien, offre d'emploi ou prise de poste). Tout individu ou entité sollicitant de l'argent au nom de NRC dans le cadre d'un recrutement doit être immédiatement signalé à l'adresse : [speakup@nrc.no](mailto:speakup@nrc.no)



- Capacité de travail en autonomie.
- Aptitudes à travailler au sein d'une organisation : multiculturelle et dont les membres viennent de cultures et d'horizons divers • Connaissance de Word et Excel
- Parler et écrire aisément le français.

### 3. Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences de NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Forte capacité de travailler en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles.
- Sens des responsabilités.
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation. • Gestion efficace des priorités



### 4. Gestion de Performance

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.

- Exécuter les tâches confiées dans le respect des délais et des procédures.
- Assurer la qualité et la fiabilité des dossiers administratifs et RH.
- Respecter la confidentialité des informations et documents.
- Faire preuve d'assiduité, de professionnalisme et d'esprit d'équipe.

### Commentaires/Remarques

Cette description de poste peut être amenée à être ajustée/modifiée en fonction du contexte et des opérations. Les changements éventuels resteront néanmoins dans le cadre du poste. Tout changement sera soumis à l'approbation de la Directrice Pays.

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) s'engage activement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein des équipes. NRC encourage fortement les candidatures féminines qualifiées pour ce poste. Les femmes remplissant les critères requis sont particulièrement invitées à postuler.

NRC applique une politique de recrutement transparente équitable et fondée sur le mérite.

NRC ne demande jamais de paiement, de contribution financière ou de contrepartie de quelque nature que ce soit à aucune étape du processus de recrutement (dépôt de candidature, présélection, entretien, offre d'emploi). Toute individu ou entité sollicitant de l'argent au nom de NRC dans le cadre d'un recrutement doit être immédiatement signalé à l'adresse : [speakup@nrc.no](mailto:speakup@nrc.no)