



**OBSERVATOIRE
DU SAHARA
ET DU SAHEL**

**RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
TERMES DE REFERENCE**

[AC/OSS/Responsable-RH/281125-51]

Intitulé du poste : Responsable Des Ressources Humaines (RRH)

Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)

Date de prise de fonction : Janvier 2026

Décembre 2025

1. CONTEXTE

L'**Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS)**¹ est une organisation à caractère international à vocation africaine, créée en 1992 et établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. L'OSS compte parmi ses membres 28 pays africains, 7 pays non-africains, 13 organisations sous régionales de l'Afrique de l'Ouest, de l'Est et du Nord, 2 organisations des Nations unies et 3 organisations non gouvernementales.

L'OSS a pour mission d'appuyer ses pays membres et partenaires africains dans la gestion durable de leurs ressources naturelles dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable. Le principe d'action de l'OSS est d'œuvrer aux côtés des États et des organisations membres et de jouer un rôle d'initiateur et de facilitateur de partenariats sur les thématiques en rapport avec la gestion des ressources naturelles et la protection de l'environnement.

Dans le cadre de ses missions en faveur d'une bonne gouvernance environnementale au niveau de sa zone d'action, l'OSS coordonne plusieurs activités visant le développement de méthodes et d'outils dédiés à la gestion et la protection des ressources naturelles et d'adaptation aux effets du changement climatique.

L'OSS vise à aider ses pays membres dans leur lutte contre la dégradation des terres et la désertification, ainsi que dans la gestion durable des ressources en eau et le renforcement de la résilience des populations.

Il s'engage également à protéger le patrimoine biologique. Pour cela, il élabore des concepts et des méthodologies dédiés au suivi environnemental, à la gestion des ressources naturelles et à l'adaptation au changement climatique, en s'articulant autour de programmes scientifiques et techniques que sont : « Terre », « Eau », « Climat » et « Biodiversité ».

Ces axes visent à promouvoir une gestion intégrée et collaborative des ressources naturelles en Afrique. Grâce à ses accréditations auprès du Fonds vert pour le climat et du Fonds d'Adaptation, l'OSS aide les pays à mettre en œuvre des projets qui atténuent les impacts du changement climatique sur les populations et les écosystèmes.

Avec un effectif d'environ 60 employé(e)s, issus de divers horizons, l'OSS constitue une structure à taille humaine mais qui fonctionne dans un contexte **multilatéral, interculturel et exigeant**. Pour accompagner sa croissance et répondre aux attentes de ses partenaires, l'OSS souhaite se doter d'une fonction Ressources Humaines structurée et proactive.

C'est dans ce cadre que l'OSS lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un **Responsable des Ressources Humaines** chargé de concevoir, coordonner et mettre en œuvre la politique RH de l'organisation.

2. OBJECTIFS DU POSTE

Le/la Responsable des Ressources Humaines aura pour mission principale de :

- Développer et mettre en œuvre une politique RH cohérente avec la vision et la stratégie de l'OSS ;
- Garantir une gestion administrative rigoureuse et transparente du personnel ;
- Promouvoir le développement des compétences et la performance des équipes ;
- Renforcer le climat social et contribuer à la qualité de vie au travail.

¹ <http://www.oss-online.org/>

3. TACHES DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, le (la) RRP aura pour principales missions :

A. Recrutement, gestion administrative et développement du capital humain

- Piloter l'ensemble du processus de recrutement du personnel international et local, en conformité avec les procédures internes et les exigences des bailleurs de fonds (définition des besoins, publication, sélection, intégration) ;
- Rédiger, suivre et gérer les contrats de travail (signature, renouvellements, fins de mission) et veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs du personnel (congrés, rémunérations, protection sociale, visas, etc.) ;
- Assurer l'application rigoureuse des statuts, règlements et manuel de l'OSS ;
- Servir d'interface avec les autorités tunisiennes pour les démarches relatives au personnel expatrié (permis de séjour, autorisations, etc.) ;
- Identifier les besoins en renforcement des capacités et mettre en œuvre des plans de formation adaptés à un environnement multilingue et technique ;
- Contribuer à l'intégration et à l'accompagnement des nouveaux collaborateurs pour favoriser leur bonne prise de poste et leur développement professionnel.

B. Gestion des performances et évolution des carrières

- Élaboration et suivi du **système d'évaluation des performances** (objectifs annuels, évaluations, feedbacks) ;
- Propositions d'**évolution de carrière, de mobilité de personnel ou de promotion** ;
- Accompagnement les directeurs et les responsables dans la **gestion des équipes et des compétences** ;
- Gestion des **conflits professionnels** et participation à la médiation interne.

C. Climat social, communication et coordination institutionnelle

- Promotion d'un **climat de travail sain, inclusif et multiculturel** ;
- Organisation d'**actions de cohésion d'équipe** et de communication interne ;
- Participation aux **instances de gouvernance** sur les sujets RH (Comité de direction, réunions stratégiques, etc.) ;
- Coordination avec les **partenaires techniques et financiers** sur les aspects RH liés aux projets.

D. Pilotage stratégique et conformité

- Contribution à la **planification stratégique** de l'OSS en matière de gestion des ressources humaines ;
- Élaboration du **budget RH** (masse salariale, formation, prestations sociales) ;
- Mise en œuvre et suivi des **politiques de diversité, équité et inclusion** ;
- Veille sur les **normes internationales RH** et leur application à l'OSS ;
- Participation aux **audits internes et externes** sur les volets RH.

4. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

a- Niveau Académique

Bac plus quatre et plus en gestion des ressources humaines, administration, droit, sciences de gestion ou dans une discipline connexe.

b- Compétences

Le (a) Responsable RH **doit disposer des compétences suivantes** :

- Maîtrise du droit du travail et de la législation sociale ;
- Capacités de communication et de négociation ;
- Leadership, sens de l'écoute et de la diplomatie ;
- Esprit d'analyse et compétences organisationnelles ;
- Connaissance des outils RH (SIRH, tableaux de bord, etc.) ;

c- Qualités professionnelles

LE/LA CANDIDAT (E) DEVRA REMPLIR LES CONDITIONS SUIVANTES :

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans le domaine des RH, dont 3 ans à un poste de responsabilité. Avoir de l'expérience dans un environnement international ou intergouvernemental est souhaitable ;
- Excellente maîtrise des aspects juridiques et administratifs de la gestion du personnel, et connaissance des spécificités d'un contexte multilatéral ;
- Compétences avérées en recrutement, formation, gestion de carrière et conduite du changement ;
- Aptitudes confirmées en communication, en négociation et en gestion des conflits ;
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais.

5. REMUNERATION

LA PERSONNE RECRUTEE SERA ENGAGEE EN TANT QUE SALARIEE DU SECRETARIAT EXECUTIF DE L'OSS. ELLE PERCEVRA UN SALAIRE NET MENSUEL COMPRIS ENTRE 1200 ET 1500 EUROS (€). LA REMUNERATION EXACTE SERA FIXEE EN FONCTION DU NIVEAU D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET DE LA PERTINENCE DES QUALIFICATIONS PRESENTEES.

6. TYPE DE CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

Le/la candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) sous contrat à **durée déterminée (CDD) d'un an**, renouvelable d'un commun accord entre les deux parties, sous réserve **de l'évaluation satisfaisante des performances professionnelles**.

Le contrat inclura une période d'essai de six **(6) mois**. La prise de fonction est prévue pour le mois de novembre 2025, à une date qui sera précisée dans le contrat.

Le Responsable RH sera engagé(e) à temps plein, et exercera ses fonctions au siège de l'OSS à Tunis, selon les horaires de travail applicables au sein de l'Organisation.

7. CONTENU DU DOSSIER

Le/La candidat (e) est invité (e) à soumettre un dossier comprenant :

- Curriculum vitae signé décrivant la formation et l'expérience du candidat, ainsi que toute activité similaire exercée, conformément au modèle disponible sur le site web de l'OSS [[Modèle de CV OSS](#)] ;
- COPIE DE LA CARTE D'IDENTITE NATIONALE (CIN)/PASSEPORT ;
- LETTRE DE MOTIVATION EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS METTANT EN AVANT L'INTERET POUR LE POSTE AINSI QUE LES COMPETENCES REQUISES ;
- COPIES DES DIPLOMES OBTENUS ;
- COPIES DES ATTESTATIONS DE STAGE, DE TRAVAIL, DE FORMATION, ETC ;
- COORDONNEES DE DEUX (02) REFERENCES PROFESSIONNELLES.

8. MODALITES DE SOUMISSION ET DATE LIMITE

Les dossiers doivent parvenir par courriel à l'adresse suivante : procurement@oss.org.tn. Les dossiers envoyés par voie électronique doivent contenir en objet la mention : « **Appel à candidatures : Recrutement d'un Responsable RH [AC/OSS/Responsable-RH/281125-51]** ».

Date limite de réception des dossiers : **le 14 décembre 2025 à 23h59 (Heure de Tunis)**.

NB : LES CANDIDATURES REÇUES APRES LA DATE LIMITE MENTIONNEE CI-DESSUS NE SERONT PAS RETENUES.

9. EVALUATION DES DOSSIERS

Les dossiers complets et déposés dans les délais seront soumis à une évaluation technique.

À l'issue de cette étape, les candidat(e)s ayant obtenu un score minimum de 70/100 seront convoqué(e)s, en temps opportun, à un entretien oral.

Les résultats de ces entretiens seront ensuite combinés avec les notes techniques afin d'établir la note finale de chaque candidat(e).

$$Nf = (Nt + No)/2$$

avec

Nf : Note finale

Nt : Note technique des dossiers

NO : NOTE DE L'ENTRETIEN ORAL

10. BAREME DE NOTATION DES DOSSIERS

Critères d'évaluation	Points maximum
Qualifications académique	15
Expérience professionnelle et références	45
Compétences Techniques	10
Degré de motivation	10
Langues maîtrisées (français et anglais)	10
Clarté et pertinence du dossier	10
TOTAL	100