ONEM/DP-NK/72/2025

DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029, Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
www.drc.ngo
République Démocratique du Congo

DRC CONSEIL DANOIS POUR LES RÉFUGIÉS

OFFRE D'EMPLOI – DRC/GNK/ADMIN FIN RH - LUB/2001/2025

I. Information sur poste

Intitulé du Poste	Assistant.e Ressources Humaines/Finances - Lubero
Type du contrat	CDD - Poste national
Lieu d'affectation	Lubero, GNK
Durée d'affectation	6 Mois, avec possibilité de prolongation
Bande de Poste	I
Entrée en fonction	immédiatement
Date de clôture	31/01/2025

II. Contexte

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

En RDC, DRC est engagé dans l'aide humanitaire depuis 2009. DRC met actuellement en œuvre un nombre de projets dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu, notamment dans le secteur de la protection, de l'éducation, et de la sécurité alimentaire et relèvement économique.

III. Objectif Général de la position

L'Assistant Admin RH/Finance aura pour rôle : d'assister le Chargé Administration et RH et le Chargé Finance au quotidien dans la gestion rationnelle du personnel et finance de la base de Lubero.

V. Responsabilités de la position/ Liste non-exhaustive

La Gestion Administrative et RH

- Appuyer le département RH dans tous les processus de recrutement lancés ;
- Aider à la diffusion des offres d'emploi sur tous les endroits indiqués
- Assurer le suivi des contrats des employés de la base selon le code du travail Congolais ;
- Appeler les candidats sélectionnés pour leurs passer le message de l'administration
- Assurez-vous que le débriefing sont effectués pour le personnel sortant
- Accueillir et écouter toutes les questions en provenance du personnel et trouver la réponse la plus appropriée aux problèmes posés

- Aider le Chargé de l'Administration et RH dans l'organisation d'archivage électronique et physique des dossiers du personnel et de l'ONG ;
- Réunir tous les documents signés, scanner ceux qui doivent l'être et envoyer à Beni ;
- Aider le Chargé de l'Administration et dans la préparation des différents paiement (bailleurs, journaliers, hôpitaux, etc.)
- Appuyer le Chargé de l'Administration et RH dans le suivi de signature de tous les documents administratif et RH du personnel (lettres, profil de poste, induction, contrats, bulletin de paie, code de bonne conduite, règlement d'entreprise etc.)
- Effectuer des courses pour déposer et retirer les différents documents chez les différents partenaires (DGI, INPP, CNSS, ONEM, DGM, DGRPI, INSPECTION DU TRAVAIL
- Après vérification des dossiers du personnel, contacter individuellement les salariés concernés pour qu'ils régularisent leurs dossiers,
- Saisir dans la base de données de suivi des dépendants de salariés toutes les informations nécessaires
- Remplir les bons des soins, les signer
- Assurer l'application du règlement intérieur de DRC, la charte et le code de conduite de DRC, le suivi et le respect des horaires de travail pour tout le personnel.
- Paiement des factures de bureau et de maison d'hôtes, Eau et électricité ; téléphone....
- Responsable des fournitures de bureau ;
- Faire toute autre tâche lui demander par sa hiérarchie.

Finances :

- Sur demande de Chargé Finances, remplir les OP les chèques et les déposer à la banque
- Tenir la petite caisse du Bureau de Lubero et assurer le classement correct des de tous les documents comptables ;
- Scanner toutes les pièces justificatives au niveau du Bureau de Lubero et les envoyer si besoins à Beni
- Création des journaux lies à la caisse dans le système Dynamics en annexant les pièces scannées
- Effectuer la comptabilité mensuelle de sa base selon le cadre et le plan comptable de DRC dans les délais demandés.
- Effectuer le suivi des différents paiements fournisseurs et s'assurer que pour chaque paiement les fournisseurs délivrent les reçus ;
- Tenir le Cash count caisse effectuer des missions sur terrain pour faire les différents paiements ;
- Effectuer toute autre tâche sur demande du Chargé Finances, etc.
- Depuis qu'il occupe une position stratégique dans la mission, il fera preuve d'une grande rigueur, de la confidentialité et de l'honnêteté dans son travail. Il/elle ne sera pas en mesure de divulguer les informations personnelles ou stratégiques de la mission sans demander l'autorisation explicite de ses supérieurs.

Expérience et compétences techniques requises ou souhaitables

- Diplôme universitaire (idéalement en sciences sociales, statistiques, gestion de l'information...
- Avoir un diplôme universitaire en Sciences Economiques et Gestions, Comptabilité, Commercial, Droit, Ressources Humaines, Administration ;
- Avoir au moins 1 an d'expérience au sein des ONGI/Societé comme Assistant RH ou 1 an moins comme Assistant Finance/Caissier/Comptable (obligatoire)
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel

- Bonne maîtrise de la langue français (parlé et écrit).
- Bonne notion de l'outil informatique : Word, Excel, Power point
- Il fera preuve d'une grande rigueur, de la confidentialité et de l'honnêteté dans son travail. Il/elle ne sera pas en mesure de divulguer les informations personnelles ou stratégiques de la mission sans demander l'autorisation explicite de ses supérieurs.
- Avoir la capacité à travailler sous pression et à prendre des initiatives dans le travail quotidien

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :

- Curriculum Vitae maximum 3 pages,
- Lettre de demande d'emploi motivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui vous rendent le/la candidat idéale pour ce poste maximum 1 page
- Photocopies ou scans des titres scolaires ou académiques ;
- Copies des attestations de tous les services et emplois antérieurs ;
- Photocopies scans de la carte d'identité (recto verso) ;
- Copie de la carte de l'ONEM/Contacts téléphoniques et adresse du candidat ;
- Autres documents nécessaires pour le dossier

Notice :

1. Les candidats intéressés par ce poste sont invités à soumettre leur candidature à l'adresse suivante : **Bureau de l'ONG LIFEN, situé dans la commune de Lubero, quartier Lubero, avenue de l'Église, bâtiment Mahasa, en face du bureau de la commune.** La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 janvier 2025 ou en ligne sur www.drc.ngo sous Postes vacants/JOB https://drc.ngo/job?id=173102

2. Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
3. **Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement encouragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.**
4. Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées.
5. DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel.
6. Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : **+243815972961.**

Fait à Goma, le 20/01/2025

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés

Sharon YANG - Responsable des ressources humaines

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES
RD CONGO
ADMIN/HR