ONEM/DP-NK/583/2024

MERCY CORPS

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 059 /OE/MC-DRC/2024

Titre du poste	Assistant(e) Junior Ressources humaines et Administration
Besoin	1 poste
Lieu de Prestation	Goma
Catégorie / Grade	I
Superviseur direct	Officière Ressources humaines et Administration
Type de contrat	CDD (03 Mois)
Statut	Non éligible à la délocalisation
Date de l'offre	26 avril 2024
Date de clôture	6 mai 2024 à 16H00

NB : Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplomes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

- *LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT*
- *LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%*
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES ALLAITANTES AYANT DES BÉBÉS DE 0 à 2 ANS.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel d'environ 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu et Kavumu (Province du Sud-Kivu) ; à Bunia, Mahagi et Mambasa (Province de l'Ituri) ; et à Tshikapa au Kasaï.

En 2022, nous avons atteint 2,2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter **un(e) assistant(e) Junior en Ressources humaines et Administration** pour son bureau de **Goma.**

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de l'Officière Ressources Humaines, l'Assistant(e) Junior RH donne son appui dans les tâches suivantes :

1. **Archivage de dossiers des employés nationaux :**

- Effectuer l'archivage physique de tous les dossiers du personnel en respectant les éléments de la liste de contrôle et appuyer l'Officière ressources humaines dans l'archivage électronique sur la plateforme de gestion du personnel en préparant les documents scannés prêts au téléchargement ;
- Appuyer l'Officière ressources humaines dans la récolte de signatures des bulletins de paie auprès des employés du bureau pays ainsi que ceux de terrain et procéder à leur classement ;
- Appuyer l'Officière ressources humaines dans l'archivage systématique de fiches de congés des employés nationaux et cela par nom dans les classeurs appropriés ;
- Faire une vérification régulière des dossiers du personnel afin d'identifier les éléments manquants et y remédier.

2. **Appui dans la Gestion de Soins Médicaux :**

- Compléter et faire signer les bons d'accès aux soins médicaux des agents et de leurs dépendants selon les listes transmises et les demandes.

3. **Suivi de Dossiers des Ressources humaines :**

- Se rassurer à chaque paiement du solde de tout compte par la finance que les preuves sont collectées et archivées dans le dossier de l'employé y compris son attestation de fin de service ;
- Être le point focal dans le suivi de signataires de documents Ressources Humaines auprès de différents départements ;
- Faire signer les contrats de travail et les autres documents de Ressources Humaines aux employés ;
- Mettre à jour le classeur des changements du mois à chaque réception d'un document qui fait partie intégrante des éléments de la paie (acte de naissance, acte de mariage, congé de maternité, contrats, avenants, etc...);
- Veuillez à la signature de descriptions de tâches par les nouveaux employés et à leur archivage y compris aussi les fiches d'inductions tant pour les employés du bureau national que ceux de bases.
- Appuyer dans les Déclarations aux organismes étatiques. En cas de besoin ou de l'indisponibilité de son superviseur, l'Assistant(e) Junior de Ressources Humaines peut appuyer dans :
  - La transmission des documents requis à l'ONEM et à l'Inspection du Travail ;
  - La transmission des contrats et avenants à l'ONEM dans le délai exigé;
  - La transmission des fiches de demandes d'immatriculation à la CNSS pour les nouveaux employés et les fiches de compositions familiales à la CNSS dans le délai exigé.

4. **Autres :**

- Garder la confidentialité des questions liées au personnel de Mercy Corps ;
- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie ;
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC ;
- Aider la direction dans le respect de toutes les procédures de Mercy Corps et dans l'Application du Règlement Intérieur.

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme Universitaire dans le domaine de l'Administration, des Ressources Humaines ou en Economie.
- Aucune expérience antérieure n'est requise pour ce poste mais la vérification du diplôme universitaire et le critère de l'excellence peuvent être mis en exergue ;

- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Les compétences basiques en informatique (Microsoft Word, Excel, Internet Explorer et Outlook)
- Maîtrise du Français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maitrise de l'anglais peut être considéré comme un avantage.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficient et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

REDEVABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

Les membres d'équipe de Mercy Corps sont requis de soutenir tous les efforts de redevabilité, plus spécifiquement liés à nos bénéficiaires et aux standards mondiaux qui guident l'aide internationale et les efforts de développement internationaux, tandis que l'on engage les communautés bénéficiaires en tant que partenaires dans la conception, le suivi, et l'évaluation de nos projets.

Les membres d'équipe sont priés de se comporter d'une manière professionnelle et de respecter les lois et les coutumes locales, ainsi que les politiques de Mercy Corps, ses procédures, et ses valeurs en tout moment et lieu.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

EGALITE DES CHANCES POUR L'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à garantir que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse des membres de l'équipe, des membres de la communauté, des participants au programme ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous sommes attachés aux principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et l'IASC. Nous ne tolérerons pas l'abus d'enfants, l'exploitation sexuelle, l'abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se conduire de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du code de conduite de Mercy

Corps à tout moment. Les membres de l'équipe doivent suivre les cours obligatoires en ligne sur le code de conduite lors de leur embauche et sur une base annuelle.

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : **www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option Careers, puis cliquer sur le lien (Country – specific job boards)**, puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien **approprié (Democratic Republic of Congo)** pour les Opportunités nationales de la RDC. Les candidatures doivent être accompagnées du **CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM** pour les sans-emplois.

NB :

MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)

TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.

TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;

SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;

MERCY CORPS SE RÉSERVE LE DROIT DE DÉCISION SUR LES MODALITES CONCERNANT LA PASSATION DES TESTS ET ENTRETIENS.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler **gratuitement au numéro vert : +243821190013.**

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 26 avril 2024

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

MERCY CORPS 2007 RÉP. DÉM. CONGO

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Po

Constant AKIZAN