ONEM/DP-NK/1719/2024

DCA
actalliance

Avis d'offre d'emploi
N° 63/DCA-CO/2024

Poste	**Assistant RH/ADMIN_CO**
Supervisé par	**Manager HR/ADMIN**
Lieu de recruitment	**Goma**
Date de début	**01.01.2025**
Duree du contrat	**12 mois**

I. OBJECTIFS DU POSTE

L'Assistant HR/Admin assiste le Manager RH/Admin dans la tenue correcte des toutes les questions liées aux ressources Humaines et à l'administration au sein de la mission DCA en RDC.

II. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

A. Gestion HR

- Assister dans la tenue des dossiers des membres du personnel. Cela inclus notamment les contrats, la description des tâches, l'adhésion aux différentes politiques de l'organisation, l'aperçu et suivi des congés, dossiers des formations etc.
- Assister dans le traitement des questions liées au suivi des soins médicaux du personnel.
- Assister dans le suivi des formations requises aux personnel et assurer que les données sont conservées dans les dossiers personnels des employés.
- Assister le Manager RH si cela lui est demandé, dans la gestion des relations avec le personnel à travers le comité de représentation du personnel et les plaintes, dans le strict respect de la vie privée et en toute confidentialité.
- Assister le manager RH dans la récolte des signatures sur les documents HR et notamment les contrats, les bulletins de paie, les politiques DCA, les demande de paiements etc.
- Assister dans le maintien et mise à jour de toutes les données et fichiers du personnel
- Assister le Manager RH dans les démarches sur l'obtention des visas et autres documents d'immigration pour le personnel expatrié auprès de la DGM.

B. Gestion Administrative

- Assister dans le suivi des signatures des correspondances par le CD.
- Assister dans la réception des visiteurs au bureau et leurs orientations vers la personne visitée.
- Recevoir et enregistrer tous les courriers administratifs et juridiques reçus et les transmettre immédiatement au Manager RH.
- Expédier toutes les correspondances ou autres documents auprès des différents bureaux administratifs étatiques et aux partenaires.
- En cas de besoin, assister le Manager RH à l'obtention des différents permis et autorisations auprès des autorités gouvernementales.
- Assister dans la tenue d'un classement correct des tous les documents administratifs (Ordres de mission, Correspondances, etc.)
- Assister dans la préparation et déclaration mensuelles de toutes les taxes (IPR, INSS, INPP etc.) pour toutes les provinces où DCA est présent.

DCA
actalliance

Avis d'offre d'emploi
N° 63/DCA-CO/2024

- Assister dans le suivi des paiements des factures des soins médicaux du personnel.
- Réaliser toute autre activité dont il en a la capacite et cela sur demande de la hiérarchie.

C. PROFILE DU CANDIDAT.

- Etre de nationalité Congolaise.
- Avoir un diplôme universitaire de niveau de Licence (Bac +5) dans un domaine pertinent.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le même poste ou poste similaire ; de préférence avec une ONG internationale ;
- Bonne maitrise du package Windows (Word, Excel, Power Point)
- Trais bonne capacite communicationnelle en français à l'orale et à l'écrit ; la connaissance de l'anglais étant un atout.

D. MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le 04/12/2024 à 23h59 via le lien ci-dessous : https://dca.career.emply.com ou par le site www.danchurchaid.org/jobs (Choisir l'option ***National positions*** et la liste s'affichera sur le côté gauche de votre écran, cliquer sur le poste choisi et au bas gauche de la page, cliquer sur ***Apply***).

Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé,
- Une copie de diplôme,
- Une copie de la carte d'identité ou passeport,
- Des attestations de service rendu relatives à ce poste,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi.

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039 ou écrire à complaints.drc@dca.dk .

Fait à Goma le 21/11/2024
La direction des Ressources Humaines

Avenue Acacias No 44
Quartier Les Volcans
RDC
www.danchurchaid.org
DCA actalliance

Visa de l'ONEM

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM

Constant AKRAM