ONEM/DP-NK/1442/2023

MERCY CORPS

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 093/OE/MC-DRC/2023

| | |
|---|---|
| Titre du poste | Coordinateur (trice) Ressources Humaines & Administration |
| Besoin | 1 |
| Lieu de Prestation | Grand Nord et Ituri |
| Catégorie / Grade | IV |
| Superviseur direct | Directeur zone |
| Type de contrat | CDD (6 mois) renouvelables. |
| Statut | Eligible à la Délocalisation |
| Date de l'offre | 22 novembre 2023 |
| Date de clôture | 01 décembre 2023 à 16H00 |

*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 AYANT DES BEBES*

***N :B Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus et des attestations de services rendues, la copie de la carte d'identité ainsi que de la carte Onem***

**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 de plus de 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, Kavumu et Katana (Province du Sud-Kivu) ; et à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI).
Un nouveau Programme est actuellement mis en œuvre dans les zones de santé de Kalonda Ouest, Kitangwa et Nyanga de la province du KASAI.

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, retournés 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.une Coordinateur (trice) RH & Administration** pour la zone Ituri et Grand Nord (Béni, Bunia et Mambasa).

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la Supervision hiérarchique du Directeur Zone et technique du Directeur RH/ADMIN, le/la Coordinateur (trice) RH & Admin est le point focal de l'ensemble d'activités du Département des Ressources Humaines & Administration sous sa gestion pour les bureaux Mercy Corps Béni, Bunia et Mambasa. Travaillant en étroite collaboration avec le/la Manager légal, le/la Coordinateur (trice) RH & Admin doit s'assurer que le Système de Gestion des Ressources Humaines (GRH) est en adéquation avec les procédures et politiques de MC et la législation congolaise en matière du travail.

Travaillant en étroite collaboration avec le personnel des programmes, des opérations et de la finance, le/la Coordinateur (trice) RH & Admin assure le bon fonctionnement des activités de la Gestion des Ressources Humaines (GRH) & de l'Administration avec l'appui de son superviseur à travers la mise en place et la surveillance du Système de GRH et Administratif. Il s'assure

également que le système est bien compris et mis en application par tout le personnel (National & Expatrié), et guide, oriente et renforce les capacités des officiers (ières), des assistant/es RH & Administration sous sa supervision.

**Le/la Coordinateur (trice) RH & Admin est principalement responsable de :**

- Assurer la bonne exécution des activités liées à la GRH pour le bureau national de Mercy Corps Zone Grand Nord Ituri ;
- Assurer la bonne exécution des activités administratives et des relations publiques avec les partenaires de Mercy Corps dans la zone : Inspection du travail, ONEM, INPP, CNSS etc ;
- Superviser directement l'équipe Admin-RH du bureau national de Mercy Corps de la zone Grand Nord Ituri.

**DÉTAILS DES ATTRIBUTIONS :**

1. **GESTION DES RH**
   - **1.1. Conception et Mise à jour des Outils de Gestion des Ressources Humaines (GRH) & Gestion de la Performance**
   - **1.2. Rapportage RH & Appui aux Audits RH ;**
   - **1.3. Gestion de dossiers disciplinaires ;**
   - **1.4. Contractualisation de Staffs Nationaux ;**
   - **1.5. Salaires, Avantages & Gestion de Congés des employés nationaux ;**
   - **1.6. Gestion des soins médicaux, bien être des employés et Archivages ;**
   - **1.7. Point Focal pour le logiciel RH (HCM-Huma, Capital Management) ;**
   - **1.8. Gestion de Déclarations aux Organismes Etatiques ;**
   - **1.9. GRH, Aspects légaux et Représentation ;**
   - **1.10 Gestion de fin de contrat et processus de sortie des employé/es**

2. **GESTION ADMINISTRATIVE ET RELATIONS PUBLIQUES**

- Se rassurer que l'officier maintenance fait le suivi des réparations en cas de souci dans les bureaux et Guest Houses loués par Mercy Corps à Goma ;
- Se rassurer que les appartements utilisés par les visiteurs, les expatriés en STA et les consultants sont gardés propres et qu'ils contiennent les outils nécessaires conformément à la politique Mercy Corps en la matière ;
- Assurer la gestion administrative du bureau/des « Guest Houses » (suivi des paiements des factures d'eau et d'électricité, du contrat de bail et des IRL) ;
- Faire le suivi auprès de l'officière Admin relatif aux réservations des hôtels, billets d'avion ou de bateaux pour tout le personnel en mission dans son ressort et tout personnel de son ressort en mission ;
- Se rassurer que la loi en matière de gestion des journaliers soit respectée et que les Officiers en charge de leur contractualisation respectent la politique en vigueur ;
- Faire le suivi au près du département légal pour le renouvellement des différents contrats de service à Goma (soins médicaux, gardiennage, etc.) ;
- Se rassurer que les Officiers (ières) RH & ADMIN de bases font une gestion efficace des bases de données des clés pour les bureaux ;
- Se rassurer d'une bonne gestion des consommables bureaux et de fournitures bureaux au niveau du département RH/Admin ;

***CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :***

- Diplôme Universitaire dans le domaine de RH, Administration, Economie ou Gestion ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience significative dans l'administration ou dans la GRH, de préférence avec une ONGI (Organisation Non Gouvernementale Internationale) ;
- Expérience significative dans le calcul de Salaire selon la législation sociale de la RDC ;
- Expérience significative dans la coordination, communication et conformité avec la législation de la RDC relative au travail ;
- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois ;
- Excellentes compétences en Informatique (Microsoft Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, Access, etc.) ;
- Capacité de travailler avec une équipe multiethnique ;
- Maîtriser, savoir interpréter et appliquer le code du travail, de la RD Congo ;
- Maîtrise du Français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (obligatoire) ;
- Maîtrise de l'Anglais est un atout ;
- Des compétences rationnelles et une aptitude excellente en communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- Bon sens des détails et de l'autonomie dans son travail.

**Apprentissage continu**
À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous permettons à tous les membres de l'équipe de consacrer 5% de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnel et/ou professionnel.

**Égalité 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 éthique**
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 et des attestations de services rendues ainsi que de **la carte ONEM**

**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 ;**
- ✓ **LES ENTRETIENS SE PASSERONT DANS LES BUREAUX MERCY CORPS.**

*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 21 novembre 2023**

**LES RESSOURCES HUMAINES**

**Mercy Corps, RDC**

MERCY CORPS 2007 REP. DEM. CONGO

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Reçu par BUYANA SARAH