ONEM/DP-NIC/439/2024

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

OFFRE D'EMPLOI n° 46/HRO/GOMA/03/24

Contexte de l'organisation :

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une organisation non gouvernementale internationale qui soutient les acteurs humanitaires en matière de sécurité en établissant des plateformes de coordination de la sécurité dans des contextes à risque.

INSO fournit aux ONG inscrites une gamme de services gratuits à ses partenaires, notamment le suivi des incidents en temps réel, les rapports analytiques, les données et la cartographie liées à la sécurité, le soutien dans la gestion de crise, les orientations du personnel et la formation.

INSO fournit un soutien quotidien à plus de 1200 ONG dans 17 des pays les insécures au monde.

INSO est enregistrée aux Pays-Bas avec son siège à La Haye, la ville internationale de la paix et de la justice.

La mission INSO RDC :

INSO a commencé ses activités en République démocratique du Congo (RDC) en 2012. Le bureau de pays est à Goma, au Nord-Kivu avec des bureaux de terrain à Bukavu, Bunia et Kalemie. Un bureau est en cours d'ouverture à Kinshasa pour la couverture de la province du Mai-Ndombe. Nous fournissons actuellement des services à environ 160 ONG locales et internationales. INSO RDC vous offre un environnement de travail stimulant et une opportunité unique d'évoluer dans un contexte fascinant et complexe.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) Human Resource Officer (HRO) pour le Bureau de Goma.

Titre	:	Human Resource Officer (HRO)
Lieu de travail	:	Goma, RDC
Superviseur	:	Operations Manager

Contexte :

Le (la) titulaire est chargé(e) de fournir un appui administratif efficace et efficient à la mission INSO en RDC, en particulier en matière de ressources humaines aux opérations du Bureau de pays de l'INSO, sous la supervision et la direction du Operations Manager.

Principales responsabilités :

Conformité / liens avec les autorités

- S'assurer que toutes les politiques et procédures internes d'iNSO RH sont conformes aux lois et réglementations locales du travail.
- Veiller à ce que les périodes d'essai et les dates d'expiration des contrats fassent l'objet d'un suivi efficace et que des mesures soient prises en temps opportun,

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

- Maintenir la communication avec les autorités locales, y compris le bureau des impôts, le ministère du Travail, etc., afin de maintenir des relations solides avec les autorités locales et notamment les gouvernements provinciaux.
- En collaboration avec l'assistant(e) RH et l'officier de liaison, s'assurer que le personnel arrivant/partant du bureau de pays (CO) dispose des documents appropriés (visa, carte INSO, permis de travail, enregistrement des étrangers, etc.).
- En appui au besoin à l'officier de liaison s'assurer que la mission dispose de tous les documents légaux pour assurer le bon fonctionnement de la mission INSO en RDC.

Recrutement

- Soutenir la direction tout au long du processus de recrutement, y compris les annonces de postes vacants, la mise en place des entretiens, l'intégration du personnel, ainsi que l'intégration et le départ.
- Informe le candidat sélectionné des modalités de l'offre d'emploi.
- Préparer les contrats de travail et les avenants du personnel national et du moniteur sur le terrain conformément aux exigences légales et aux modèles disponibles.

Administration des Ressources Humaines

- S'assurer que la documentation en matière des RH/droit du travail de la mission est à jour.
- Préparer d'autres documents relatifs aux RH, y compris les lettres de licenciement ou d'avertissement, les indemnités d'intérim, etc.
- Assurez-vous que les dossiers RH contiennent la documentation obligatoire selon la liste de contrôle interne.
- S'assurer que le SIRH est à jour grâce à des vérifications régulières des données et tenir à jour le SIRH au besoin.
- Maintenir et mettre à jour les absences du personnel et assurer la liaison avec le service des finances à des fins de paie.
- Aider le gestionnaire des opérations à établir la planification des congés annuels afin de planifier les quarts de travail du personnel et de couvrir les besoins opérationnels.
- Aider à la planification des déplacements du personnel.
- Point focal pour le personnel et les consultants sur les polices d'assurance.
- Examiner la paie du personnel national et des moniteurs sur le terrain et agir à titre de point de contact pour toute question relative à la paie.
- Assister le responsable des opérations dans la rédaction de divers documents de communication, de lettres administratives et l'animation de réunions pour informer les employés nationaux des règles et procédures RH
- Assiste le responsable des opérations en cas d'audit ou d'inspection interne et/ou externe

SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE

Connaissances, compétences et expérience

Essentiel:

- Baccalauréat en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans tout autre domaine pertinent.
- Maîtrise de Français
- L'anglais et autre langue selon le lieu, à l'écrit et à l'oral.
- Minimum de 2 ans d'expérience de travail pertinente.
- Maîtrise des outils Microsoft Office.

Bon à avoir :

- Expérience antérieure dans le secteur humanitaire.
- Expérience SIRH.
- Expérience des OING.

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

Attributs personnels

- Souci du détail.
- Aptitude à cerner les problèmes, à les analyser et à participer à leur résolution.
- Excellentes compétences en communication, en organisation et en gestion.
- Compréhension avérée des principes et des pratiques humanitaires.
- Capacité à travailler de manière efficace et efficiente sans supervision.
- Solide éthique de travail et capacité d'assumer la responsabilité de ses propres actes.
- Être capable de travailler sous pression.
- La confidentialité, l'intégrité et le sens de la prévention des conflits d'intérêts.
- L'auto-motivation, la courtoisie et l'humilité.
- Capacité à travailler dans des environnements multiculturels.

Formalités

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature (CV et lettre de motivation)"à jobs@drc.ngosafety.org et de mentionner **" HR Officer"** en objet avant le **14 avril 2024 à 17h00.** Seules les candidatures transmises par voie électronique seront considérées.

- Lettre de motivation spécifiant comment vous répondez aux exigences obligatoires, vos motivations et ce que vous espérez apporter à INSO (1 page maximum).
- CV actualisé (3 pages maximum) ;
- Le même jour de l'envoi du dossier par email, remplir le formulaire en ligne disponible à cette adresse : https://forms.office.com/e/Z2EqgeQXHs

Merci de ne pas envoyer d'informations supplémentaires. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Goma, le 29 mars 2024

Marc Sere de Rivieres
Director Pays RD Congo

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

