AVIS DE RECRUTEMENT
N° Réf. : ACFCHDR/IT/DR/11/2024
CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un(e) Chargé. (e) des Ressources Humaines pour sa base de Drodro dans la Province d'Ituri.

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
20/11/2024 11H 14'
Dieudonné UPAR
255

Durée du contrat	**CDD de 6 mois renouvelable**
Nombre de Poste	**01**
Date souhaitée de début	Janvier **2025**
Lieu de travail	**Drodro – Province d'Ituri**

Mission 1. Assurer la mise à jour des informations du personnel dans le logiciel RH Homère

- Tenir à jour mensuellement le logiciel RH Homère avec les informations du personnel ;
- Tenir à jour et mensuellement la liste des salariés d'ACF Drodro dans Homère pour les statistiques, assurances et différents rapports et les transmettre aux différents utilisateurs ;
- Vérifier la validité des documents à attacher dans le logiciel et réclamer les documents absents ;
- Faire le suivi des dates de fins contrats de travail de tous les salariés ACF drodro ;
- Vérifier que les demandes des congés annuelles/ heures supplémentaires/ récupérations ont été validées et sont conformes aux règles d'ACF et aux règlements nationaux avant de les intégrer dans la paie ;
- Produire la paie pour l'ensemble des bases en fonction des éléments variables collectés et transmettre au supérieur hiérarchique pour la validation;
- Imprimer les fiches de paie pour signature, les transmettre aux technicien finance pour le paiement puis les classer dans le dossier du personnel.

Mission 2 : Participer au recrutement des salariées d'ACF Drodro.

- Lancer et suivre le processus de recrutement (de la demande de recrutement à la contractualisation) en respectant les procureures ACF;
- Mettre en marche la procédure de production des contrats au niveau de la base et les faire valider par son manager ;
- Préparer l'accueil de nouveau salariés et organiser /planifier l'information et la formation (induction) des nouveaux salariés sur les questions administratives RH et d'autres département support et ses annexes) et la charte ACF avant de commencer à travailler.

Mission 3 : Gestion des contrats

- Faire le suivi mensuel des contrats de la base ;
- Préparer toutes les informations nécessaires au calcul et au paiement du solde de tout compte ;
- Récupérer les équipements prêtés par ACF avant le règlement du solde de tout compte ;
- Assurer le suivi efficace et effectif des fins de contrats de salariés, des fins de périodes d'essaie de salariés anciennement et nouvellement recrutés ;
- Rédiger et transmettre les fins de contrats à l'ONEM et CNSS pour traitement en vue de visa.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- **ET** les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.
Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66** 77 (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Bunia le 19/11/2024
Département des Ressources Humaines

ACTION CONTRE LA FAIM
RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES

Connaissances Spécifique :

- Savoir :
  - Bonne connaissance du cadre légal congolais (code du travail, code des impôts) ;
  - Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH ;
  - Bonne maitrise des outils de gestions informatique (pack Microsoft en particulier, logiciel RH Homère) et facilité d'adaptation à des nouveaux logiciels ;
  - Maitrise du français à l'écrit et l'oral.

- Savoir-faire :
  - Capacité de reporting ;
  - Excellent capacité de gestion du temps et des priorités ;
  - Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
  - Bonne communication, remonté des informations.

- Savoir-être :
  - Sens de la confidentialité
  - Bonne capacité organisationnelle, anticipation et proactivité
  - Rigueur, pragmatisme, sens de la diplomatie
  - Capacité relationnelle interprofessionnelles
  - Esprit d'équipe

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

https://forms.gle/H71MLhvoAu5TeWrq7

OU en scannant le QR Code ci-dessous:

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **le 29 novembre 2024 à 12h**. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

Mission 4 : Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel national

- S'assurer de la réception de tous les documents de gestions des salariés nationaux ;
- Vérifier la validité, scanner et classer les documents dans les dossiers du personnel (numérique et physique) ;
- Participer à la mise en œuvre de plan annuel d'évaluation et du plan de formation ;
- Gérer le renouvellement des visas des expatriés en collaboration avec le service RH en coordination ;
- Enregistrer les nouveaux salariés et leurs ayants droits ;
- Assurer que chaque staff a un ordre de mission et un badge à jour ;
- Préparer et effectuer les paiements des cotisations mensuelles en lien avec la Coordination ;
- Etablir les déclarations d'accident de travail et effectuer les démarches en cas de fin de contrat ou de décès ;
- Assurer les contacts avec les partenaires locaux et administratifs.

Mission 5 : Garantir un cadre de travail aux normes pour les équipes ACF

- Fournir un appui technique dans l'organisation de l'élections et dans la mise en place des institutions de représentation du personnel ;
- Préparer un rapport d'activité RH à transmettre à sa hiérarchie et fournir les éléments pour la rédaction du rapport d'activités mensuel RH de la mission ;
- Faire du rapport d'activité mensuel RH de la mission
- Faire le suivi et garanti la qualité de prise en charge médicales des salariés et leurs ayants droits (suivi dossiers) ;
- Garantir que les conditions de travail sont positives pour les équipes.

Mission 6 : Encadrer son équipe et apporter un appui technique

- Elaborer et suivi les plans d'action individuels et objectifs du cuisinier et agents d'entretien;
- Gérer le planning, la répartition et la coordination du travail du cuisinier et des agents d'entretien et les demandes de matériels ;
- Contrôler la bonne exécution des activités du cuisinier et des agents d'entretien ;
- Identifier les besoins de formations des membres de l'équipe et y répondre ;
- Mener les entretiens d'évaluation du cuisinier et des agents d'entretien ;
- Apporter un support technique aux équipes admin dans les sous bases ;
- Organiser et piloter les réunions avec son équipe et les points individuels, réguliers et exceptionnels.

Mission 7 : Apporter un appui techniques RH aux bases

- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des activités RH
- Planifier régulièrement des visites terrains aux bases afin d'apporter un appui
- Planifier des sessions de formations en fonction des besoins des équipes sur le terrain

Mission 8 : Analyse de risques RH

- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, analyser les risques relatifs aux questions RH et alerter et / ou émettre des propositions le cas échéant à la hiérarchie.

PROFIL RECHERCHE :

Compétences et ressources nécessaires à l'exercice de la fonction :

- Diplôme / Niveau d'études : Minimum Bac+ 3 en gestion des ressources humaines ou discipline similaire ;
- Forte adaptabilité pour travailler dans des zones difficiles d'accès
- Au moins 3 ans d'expérience dans le service de ressources humaines.
- Avoir une maitrise de logiciel HOMER ;
- 5 ans d'expérience avec les ONG.