ONEM/DP_NK/1758/2024

ACT Sarl

Amani Construction and Trading

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N° .....

Titre du poste ccc	Gestionnaire du personnel
Niveau du poste	Agent de Maitrise
Type du contrat	CDD
Projet	**Construction de base et de voirie de Goma**
Lieu d'affectation	Goma
Date probable de début	**24.11/2024**
Date probable de fin	**25/3/2025**
Durée du contrat	**3 mois renouvelables**
Nombre de postes	1
Date de publication de l'Offre	28 NOV 2024
Date de clôture de l'offre	03 DEC 2024

Informations générales :

AMANI CONSTRUCTION & TRADING « ACT en sigle » est une société de droit congolais dont le siège social est basé en République Démocratique du Congo, Province du Nord Kivu, Ville de Goma, Commune de Goma, avenue Walikale Himbi II, n° 150.

Elle est spécialisée dans la construction, la réhabilitation et modernisation des routes, les ouvrages de génie civil, la construction et réhabilitation des aéroports, des ports, des bâtiments administratifs et leurs équipements, l'installation des caméras de surveillance routière, la production de l'énergie renouvelable, la construction des usines et diverses infrastructures. Elle a également une forte expertise dans la production, la commercialisation des matériaux et fournitures de construction, l'agriculture industrielle, le mining industriel, la construction des écoles et des hôpitaux modernes ainsi que la production, la transformation et la commercialisation des produits alimentaires et non alimentaires sans oublier l'immobilier.

La Société Amani Construction &Trading vient de gagner plusieurs marchés pour, entre autres, les travaux de construction et modernisation des routes, des bâtiments scolaires, d'un grand hôpital et se propose de recruter un personnel compétent pour l'exécution de ces travaux.

BUT DU POSTE

Le but de ce poste est la gestion des carrières et le suivi prospectif de l'évolution des personnels. La gestion des licenciements ou autres départs. La gestion de la paie ou du moins la supervision du paiement des salaires et des contributions sociales. Le suivi des absences et des congés.
Le chef de service de gestion du personnel prépare des actes administratifs, veille à l'application des statuts et des règlements intérieurs et à l'organisation des conditions de travail dans une entreprise ou une administration.

2. TACHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Contremaître du chantier ;

- Assurer la vérification et la préparation de l'engin ; effectuer les niveaux et compléter la check-list quotidiennement,
- Préparer la mise en route de l'engin
- Conduire l'engin avec souplesse et précision (Dumper, chargeuse, pelle hydraulique, bulldozer, niveleuse) dans le respect des règles de sécurité, des règles et plans de circulation des sites, (Code de conduite et Standards de l'entreprise) ;
- Identifier d'éventuelles anomalies et effectuer de petites réparations en cas d'urgence ;
- assurer l'entretien courant des engins
- Veiller au respect des normes environnementales,
-

4. PROFILS REQUIS

a. Formations

- Diplôme D6 en mécanique
- Disposer d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle(CAP)
- Avoir une formation pertinente dans le domaine

b. Expérience

- Avoir exercé la même fonction pendant au deux ans dans une entreprise de construction des routes ;

c. Compétence

- avoir des aptitudes à travailler en équipe
- la maîtrise de soi est nécessaire, travailler en sécurité.
- Avoir une bonne maîtrise orale et écrite du français ainsi que des langues locales.
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe diversifiée dans un environnement exigeant.
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles

d. Qualités

- Être honnête, transparent
- Être enthousiaste
- Avoir la capacité de planifier, d'organiser et de gérer avec une attitude proactive ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et de dialogue ;
- Allégeance à la concep0on et aux valeurs éthiques de MAGNA
- Excellent sens d'organisation ;
- Résistance au stress ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à résoudre les problèmes

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (une page au maximum) dans laquelle vous mentionnez le numéro de cette offre ;

- Un CV à jour (dans un seul document Word ou PDF) qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et ou qui s'adaptent au poste ;
- Le(s) attestation(s) de service rendu qui s'adapte au poste ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs)

- Le tout dans un dossier broché dont la page de garde porte les éléments suivants :
  - L'identité du postulant à l'entête (nom, post nom, prénom)
  - L'intitulé « Demande d'emploi »
  - Le Département où l'on postule
  - Le numéro de l'offre d'emploi ...../ACT/NK-GOMA du.....2024

COMMENT POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le 09/12/2024 uniquement à l'adresse électronique suivante : mail : actrdc1@gmail.com Téléphone **+243 828524650**

- N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour un test écrit et une interview seront contacté(e)s.**

NB : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Fait à Goma, ...26 NOV 2024.....

POUR ACT Sarl

Le Directeur Gérant

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE

DJEMBA HYANGO Floribert

DIRECTEUR PROVINCIAL