ONEM/DPNK/1747/2024

ACT Sarl
Amani Construction and Trading

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIVISION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

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

Titre du poste	Responsable des Ressources Humaines
Niveau du poste	Cadre de Direction
Type du contrat	CDD
Projet	**Construction base et de Voirie de Goma**
Lieu d'affectation	Goma
Durée du contrat	3 mois renouvelables
Date probable de début	**24.11.2024**
Date probable de fin	**25/3/2025**
Nombre de postes	**1**
Date de publication de l'Offre	28 NOV 2024
Date de clôture de l'offre	09 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

Apporter un appui technique et fonctionnel au niveau des Ressources humaines afin de répondre aux besoins de l'organisation dans l'établissement du devoir de diligence de l'ACT SARL à l'égard de son personnel.

DIMENSION DU TRAVAIL

- Apporter tout appui en relation avec la gestion des Ressources humaines aux responsables et aux autres staffs qui le sollicitent ;
- Fournir l'appui nécessaire pour mettre en œuvre les plans opérationnels selon les standards convenus dans l'organisation ;
- Assister les différents responsables en apportant des solutions à des problèmes divers et complexes et développer des solutions pour les problèmes de routine relatifs aux Ressources humaines :
- Conseiller le staff et les managers sur diverses questions des Ressources humaines ;
- Développer des relations efficaces avec des partenaires extérieurs (ONEM, Inspection du travail, DGI etc.
- Présenter les informations récoltées selon les formats préétablis
- Démontrer une grande flexibilité pour anticiper et répondre à des défis inhérents à son contexte opérationnel ;
- L'impact de son rôle est très déterminant au sein du département RH et dans les programmes ;
- Soutenir et mettre en œuvre le bien-être du personnel en comprenant le contexte et en soutenant la direction Générale ;

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Sous la supervision directe du Directeur Gérant ;

Recrutement, Gestion des contrats, avantages :

- Fournir un appui au recrutement conformément aux politiques et procédures des Ressources Humaines ;
- Elaborer/produire les contrats de travail et les conventions de prestations de services sur orientation du Directeur Gérant ;
- Former et informer les nouveaux staffs sur leurs droits et obligations découlant du contrat de travail et du code de conduite, ainsi que les systèmes et politiques des Ressources Humaines en collaboration avec le Directeur Gérant ;
- Faire le suivi des soins médicaux et mettre en application le système de suivi des dépenses médicales par famille et par mois en fonction des pratiques en la matière ;
- Etablir les bons de soins médicaux conformément aux politiques des soins médicaux de l'ACT Sarl ;
- Préparer les déclarations des mouvements des travailleurs lors de l'embauche des nouveaux employés et lors de la cessation des relations de travail ;
- En concertation avec et selon les orientations fournies par le Directeur Gérant, assurer la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail, de sécurité sociale et de formation des agents par l'INPP ;
- Assurer le suivi des congés contractuels, des congés de circonstance, des absences du personnel ;

- Assurer un suivi des fins de contrat, de période probatoire, et en informer en temps utile le Directeur Gérant qui en discute avec le chargé des programmes sur les actions appropriées au vu du niveau de performance des staffs concernés ;
- Organiser les entretiens de fin de contrat et s'assurer que tous les formulaires de fin de contrat sont organisés conformément aux procédures ;
- Elaborer différents rapports liés aux ressources humaines sur demande de la hiérarchie
- Prodiguer des conseils aux employés sur la gestion des performances et s'assurer que tout le monde comprend l'importance des objectifs et des évaluations de performance ;
- Faire le suivi du processus de fixation des objectifs et de revu des performances et s'assurer que les objectifs organisationnels en cette matière sont respectés au niveau de sa base ;

Gestion des performances

S'assurer que tous les nouveaux employés ont fixés leurs objectifs au plus ou moins après la signature de leurs contrats de travail ;
S'assurer que les évaluations de performance mi-parcours et annuelles ont été faites aux dates fixées ;

Bien être du personnel

- Travailler avec tout le personnel pour s'assurer que les procédures opérationnelles normalisées sont respectées et appliquées dans tous les locaux de ACT Sarl (bureau, Guest House et entrepôt…)
- S'assurer à tout moment que le Guest House et les bureaux de ACT Sarl sont gérés conformément aux procédures opérationnelles standards et que le personnel qui y travaille et formé et suivi de manière appropriée et transmet tout problème en lieu avec leur bien-être ;
- S'assurer du suivi de toute plainte du personnel (nettoyeurs, chauffeurs, gardiens…)
- Trouver et fournir des locaux confortables et appropriés pour le logement du personnel de cadre avec des installations appropriés (couverture, serviettes etc.), en collaboration avec les logisticiens et les techniciens ;
- Travailler avec le personnel de la logistique et de nettoyage pour s'assurer que les stocks de toutes les fournitures nécessaires dans les logements, les véhicules et les bureaux sont demandés et en stock ;
- Appuyer à l'identification des problèmes de bien-être du personnel, tant national qu'international et à leur partage avec la hiérarchie ;
- Apporter un soutien dans la collecte des rapports mensuels sur la santé et la sécurité au plus tard le 24 de chaque mois et les envoyer au Directeur Gérant ;
- Tenir à jour une liste des matériels de secours et veiller à ce qu'elle soit à jour tous les mois et affichés aux tableaux d'affichage ;
- Partager le matériel sur la santé et la sécurité selon les conseils et le soutien fournis dans la mise en œuvre de la politique santé et sécurité ;

- Veiller à ce que toute la documentation RH (en dur et en électronique) soit systématiquement tenu à jour et archivée conformément à la politique de protection des données de l'ACT Sarl ;
- Assurer le suivi et informer les parties prenantes concernées des informations manquantes et / ou du personnel incomplet ;

COMPETENCES

Essentiels :

- Diplôme universitaires en Administration ou en Sciences sociale ou autre discipline pertinent ;
- Bonne expérience en matière de gestion des ressources humaines et dans l'administration de préférence dans des sociétés commerciales et organisations humanitaires ;
- Maitrise de la législation sociale en RD Congo ;
- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des mémos, des lettres administratives, en français ;
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et de situations ;
- Capacité à utiliser de styles de communication appropriés pour influencer les décideurs clés à la fois en interne et externe ;
- Les partenaires de ACT Sarl étant en majorité d'audience anglaise, connaitre l'anglais est un atout ;
- Bonne capacité de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler dans des délais serrés et sous pression ;
- Aptitude avérée à réagir positivement et efficacement dans les situations d'urgence ;
- Adaptable, flexible, capable de faire face à un large éventail des besoins et des demandes contradictoires ;
- Diplomatie, tact et talent ;
- Bonne capacité de négociation ;
- Capacité de travailler avec des équipes multiculturelles ;
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues ;
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes ;
- Etre prêt à voyager régulièrement sur terrain ;

Désirables

- Bonne compétence en informatique y compris une solide connaissance des logiciels MS office, Ms Excel et Outlook ;
- Connaissance sur le concept et la pratique « Genre » ;
- Adaptabilité à des conditions difficiles ;

Contenu du dossier

Adresse : Av. WALIKALE N° 150, Quartier HIMBI II, Commune de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC Email: actrdc1@gmail.com, Téléphone (Whatsapp): (+243) 828524650
SOLIDARITE, EGALITE, TRAVAIL

- 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 ;
- La(les) photocopies des attestions de service rendu qui s'adaptent 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 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, le 26 NOV 2024

POUR ACT Sarl

Le Directeur Gérant

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

DJEMBA HYANGO Floribert

DIRECTEUR PROVINCIAL

Adresse : Av. WALIKALE N° 150, Quartier HIMBI II, Commune de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC Email: actrdc1@gmail.com, Téléphone (Whatsapp): (+243) 828524650

SOLIDARITE, EGALITE, TRAVAIL