RDC-ADMRH-2

OFFRE D'EMPLOI INTERNET ET EXTERNE N° RH/OE/KIVU/12/2023/10

REDIFUSION- Les candidat (e) s ayant déjà postulé sur ce poste sont priés de ne plus soumettre leurs dossiers de candidatures

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	**Chargé(é) de liaison ressources humaines Zone**
Nombre	**1**
Responsable Direct	**Coordinateur de Zone**
Lien fonctionnel	**- Responsable RH, légal et Administration Pays** **- Responsable administration du personnel**
Lieu,jours et horaires de travail	**Gbadolite, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00**
Date limite de dépôt	**09/01/2024 à 16h00**

I. OBJECTIF DU POSTE

Le (la) chargé (e) de liaison RH de zone travaille sous la supervision hiérarchique directe du Coordinateur de zone et sous la supervision fonctionnelle du Responsable RH & Administration pays.
Il (elle) est en relation constante avec le Responsable RH & Administration pays et les différents bureaux de sa zone sur les questions RH et administratives (4 bureaux à superviser). Ce qui lui oblige d'avoir au minimum une mission sur tous les bureaux de sa zone au moins chaque trimestre.
Cette description de poste est détaillée mais le chargé de liaison RH peut évidemment prendre des initiatives, elles seront toujours bien appréciées.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

1. Procédures et politiques organisationnelles

- S'assurer du respect et de la bonne diffusion du règlement intérieur, des procédures de ressources humaines, des 9 politiques organisationnelles d'ACTED, du Code de Conduite, des notes de services internes et du code du travail dans sa zone de travail. Il/elle joue le rôle de sensibilisateur et de garant de la mise en application de ces textes.
- S'assurer du respect des horaires de travail sur toutes les bases de sa zone tant pour les journaliers que pour les employés réguliers.
- Participer dans les réunions mensuelles des administrateurs des ONGs dans sa zone et faire rapport au Coordinateur RH& Admin pays et Coordinateur de zone
- Proposer une revue et/ou une mise à jour des outils de gestion à ses supérieurs hiérarchiques, en lien avec la législation locale et les besoins ad hoc.

2. Recrutement et mobilité internes du personnel

- Veiller au respect de la procédure de recrutement des nouveaux employés dans sa zone tant pour les journaliers et les employés réguliers.
- Superviser le suivi des recrutements des employés dans sa zone en respectant le set up validé par la coordination nationale, en coordination avec le responsable hiérarchique.
- S'assurer de la sécurité et de la confidentialité des candidatures reçues dans sa zone.
- S'assurer que toute mobilité interne du personnel est fait dans le respect des procédures (lettre de mutation, avenant de changement de lieu de travail...) et en lien avec les superviseurs hiérarchiques.
- En collaboration avec les administrateurs terrains et le coordinateur RH, faire le dépouillement des offres d'emploi reçus dans sa zone, les enregistrer dans le fichier de recrutement et l'envoyer au Chargé de Recrutements avec la liste physique de réception des candidatures.
- Organiser le test de recrutement dans sa zone en s'appuyant sur les administrateurs terrain et envoyer les copies du test au Chargé des recrutements à Kinshasa afin qu'il/elle coordonne la correction du test avec le département demandeur.
- Suivre tout le processus de recrutement avec la personne en charge de la sélection, assister aux entretiens d'embauche si besoin et contacter les personnes référentes
- Faire le classement systématique des tous les outils de recrutement dans le dossier du candidat retenu. (Demande de recrutement approuvée, Tdrs, dossier de candidature, résumé de l'entretien, fiche de vérification des références ...)
- Centraliser le classement des dossiers des agents de la zone à GBADOLITE en suivant les normes interne en cette matière et mettre à jour le suivi de la documentation à partager mensuellement avec le Responsable RH & Admin pays.

3. Evaluation et plan de performance

En accord avec les procédures des ressources humaines et en collaboration avec les différents responsables, préparer, assurer et suivre le processus d'évaluation du personnel travaillant dans sa zone et envoyer le rapport au coordinateur RH& Admin pays.

S'assurer que les échéances définies pour le processus sont bien suivies et respectées.

4. Contrats de travail

- Suivre les échéances des contrats de travail de sa zone et alerter le coordinateur de zone et le Responsable administration du personnel pays au minimum 15 jours avant le terme
- Revoir et/ou rédiger les contrats de travail pour tout nouveau recrutement finalisé dans la zone et pour les cas de renouvellement et les envoyer au Coordinateur RH pour validation.
- Lors de la fin de contrat d'un employé, s'assurer du respect de la législation et des procédures en se référant au Coordinateur RH pays.
- En collaboration avec les chefs de projets de sa zone mettre à jour mensuellement les organigrammes par projet dans sa zone et les envoyer au coordinateur RH.

5. Sanctions et griefs

- A la demande du Coordinateur de zone et conformément au règlement interne, rédiger les documents nécessaires pour la procédure disciplinaire et les faire valider par le Coordinateur RH et la coordination.
- Mettre à jour mensuellement le fichier de suivi des sanctions de sa zone et l'envoyer au coordinateur RH et au coordinateur de zone au plus tard le 05 du mois
- Mettre à jour le suivi des griefs de sa zone et le partager avec la coordination RH pays chaque 5 du mois
- Veillez au classement dans le dossier du personnel de toute la documentation relative à la procédure disciplinaire ;

- Le cas échéant, transmettre à la personne concernée toute demande d'explication et autres lettres disciplinaires ainsi que faire le suivi de sa réponse

6. Soins médicaux

- Veiller à la santé et la sécurité des équipes dans l'exercice de leur travail quotidien.
- Faire le suivi des contrats soins médicaux de sa zone et s'assurer que les prestations conviennent aux employés et leurs ayants droits
- Faire remonter au plus vite possible au Coordinateur de zone et Coordinateur RH tout cas d'accident de travail survenu dans sa zone afin de recevoir les instructions à suivre pour sa gestion.

7. Baux et services

- Faire la mise à jour du suivi des baux et services de la zone et l'envoyer au Coordinateur RH et coordinateur de zone chaque 05 du mois.
- Suivre le classement du contrat de baux et services de sa zone par base et par période en cours.
- Préparer de façon anticipée, le cas échéant, les avenants aux contrats de baux et autres contrats d'assurance
- Faire le classement des preuves de paiement du loyer ainsi que celles relatives au paiement des impôts.
- S'assurer de la validité des assurances dans sa zone et faire rapport au Coordinateur RH et coordinateur de zone.

8. Rémunérations, taxes et cotisations

- Faire la mise à jour de la base des salaires de la zone, recevoir les mises à jour faites par le terrain, compiler un fichier unique et l'envoyer pour traitement au Coordinateur RH & Administration.
- S'assurer que tous les employés de la zone perçoivent des rémunérations équitables selon leur poste, leur grade, leur lieu d'affectation, leur expérience et leur ancienneté
- Superviser la paie des salaires sur la zone et contrôler la conformité par rapport aux feuilles de présences et contrat en cours,
- Contrôler la conformité de toute demande de perdiem et d'hébergement pour les missions sur le terrain ou mission entre les bases selon les règles en vigueur pour tous
- Faire chaque six mois une étude de coût de vie de sa zone afin de s'assurer que le per diem et autres indemnités accordés aux employés sont justes,
- Superviser et/ou faire la déclaration et paiement des taxes et cotisation pour sa zone chaque 5 du mois
- Mettre en place et suivre le classement de toutes les preuves de paiement de taxes et cotisation de sa zone.
- Suivre les différents contrôles des administrations publiques

9. Relations publiques

- Assurer le lien avec l'administration publique dans sa zone et faire le relai avec le Responsable RH et Administration Pays à Kinshasa pour orientation procédurale et décision à prendre.

10. Archivage

- Assurer le classement des dossiers administratifs (dossiers du personnel, contrats de baux, contrats de soins de santé...) de sa zone au bureau de la coordination zonale
- Procéder à la mise à jour mensuelle de la base de données RH sur la plateforme Archive2.0 ACTED

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES

- Avoir un diplôme de licence en sciences sociales, Economie, Droit, Administration, Relations Internationales
- Expérience dans la gestion des Ressources humaines au sein d'une Organisation internationales d'au moins 2 ans.
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles. .
- Compétences excellentes en français écrit et parlé.
- Solides connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook et Power Point)
- Comprendre savoir utiliser les logiciels de gestion Homère
- Avoir un bon sens des priorités
- Être ponctuel, rigoureux, honnête et avoir le sens de la confidentialité

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 11/12/2023. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- **Gbadolite**: 29, av Kinshasa/camp snel /commune de Gbadolite.
- **Bukavu** : 35 Av.Maniema, Commune d'Ibanda
- **Kinshasa:** 29 av Kilimani Commune de Ngaliema ;
- **Kalemie**: 27 av Kalemie Q. DAV
- **Goma** : Rue Lyn Luis, Q.les volcans N°26

ou envoyer votre candidature par mail à Kinshasa@acted.org .

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 26 décembre 2023

Pour ACTED

Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ;
ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.