RDC-ADMRH-2

OFFRE D'EMPLOI INTERNET ET EXTERNE N° RH/OE/KIN/19/3033/05

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	**Charge(é) de la documentation et base de données RH**
Nombre	**1**
Responsable Direct	**Responsable RH& Administration et Juridique pays**
Lieu,jours et horaires de travail	**Kinshasa, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00**
Date limite de dépôt	**09/01/2024 à 16h00**

I. DESCRIPTION DU POSTE

La grandeur de la mission RDC exige d'avoir un chargé de documentation qui fera sont focus sur le suivi des documents RH et la consolidation de la base de données RH au niveau de la capitale. Il sera en contact avec tous les bureaux terrain afin d'avoir mensuellement la remonté des informations et documents sur la gestion du personnel. Il devra s'assurer que tous les contrats de travail signés sur la mission sont visés par le service étatique habilité et classé au niveau de la zone et à coordination nationale (Kinshasa).
Il est responsable de la mise à jour de la base de données RH sur Archive 2.0 ACTED qui est la plateforme destinée au classement des dossiers RH. Il supervise ainsi tous les gestionnaires terrain sur cet aspect et valide les documents mis sur la plateforme.

Cette description de poste est détaillée mais la Chargée de l'administration du personnel senior peut évidemment prendre des initiatives, elles seront toujours bien appréciées

II. TACHES ET RESPONSABILITES

A. Suivi de la documentation :

- Assurer le suivi (signature, visa et classement) des contrats de travail et avenants, des termes de référence du poste dans le mois
- Assurer le suivi mensuel des feuilles de présences, congés, formulaires de sortie du personnel
- Suivre avec les terrains la remontée des documents RH vers la capitale et le classement en dur dans le dossier du personnel et sur le Net cloud ACTED
- En collaboration avec les chargés terrain, mettre à jour mensuellement l'annuaire de la mission avec les adresses, numéro de contacts, Skype ...
- Gérer les correspondances administratives et en assurer le classement

- Revoir mensuellement les listes des ayants droits aux soins médicaux en considérant les informations dans Homère et valider avant la prise en charge médicale au niveau de la mission.
- Suivi des correspondances internes et des sanctions disciplinaires (revoir les correspondances venues du terrain et donner son avis avant transmission au concernés)
- Assurer que tous les dossiers du personnel sont au complet au niveau de la capitale
- Être le point focal lors de la transmission des documents RH pour les audits internes/ externes
- Faire le contrôle de la paye en tenant compte des informations sur les feuilles de présences du mois payés et proposer les régularisations au mois M+1

B. Suivi et mise à jour de la base de données RH

- En collaboration avec les chargés terrain, mettre à jour la base de données RH dans Homère et dans les FATS et s'en assurer de l'exactitude. Il s'agira notamment de toutes les informations personnelles sur les employés, les informations sur les ayants droits des employés (attestation des naissance, attestation de scolarité pour les enfants de plus de 18 ans, attestation de mariage...), les informations sur le suivi de carrière, ...
- En collaboration avec les chargés terrain, s'assurer que les documents utiles sont joints dans la base de données notamment les photos d'identités de chaque employé, les TDRs ou fiches de poste, les formulaires d'évaluation...

C. Reporting mensuel

- Mettre à jour le suivi disciplinaire de la mission et le transmettre au Responsable RH & Administration pays
- Mettre à jour et transmettre mensuellement au Responsable RH & Administration pays le suivi de la documentation et énoncer les difficultés rencontrées dans l'assemblement des documents en capitale
- Revoir mensuellement les listes des ayants droits aux soins médicaux et en assurer le classement au niveau de la capitale
- Mettre à jour la liste des présences mensuelle du personnel Expatriée

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES

- Être de nationalité congolaise
- Être licencié en économie et gestion financière, droit, Administration et ressources humaines, Relations Internationales ou autres domaine similaires,
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans la gestion des Ressources humaines dans une ONG internationale
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet office (Word, Excel, PowerPoint...)
- 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.
- Bonne connaissance du logiciel HOMERE
- Attentionné sur le suivi des documents

RDC-ADMRH-2

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 **09/01/2024.** Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- **Kinshasa:** 29 av Kilimani Commune de Ngaliema ;

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.