NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL




**RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE**
**OFFRE D'EMPLOI N°012/05 /Bunia/2025**

**CADRE CONTEXTUEL**

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris, EHA (Shelter/Wash), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

L'Ituri est une province située à l'est de la République démocratique du Congo. Elle se trouve plus au Nord et partage des frontières avec l'Ouganda et le Soudan du Sud.
La situation sécuritaire de la province est l'une des plus critiques du pays. Une quinzaine d'acteurs armés sont toujours actifs dans la province. Il s'agit notamment de groupes armés locaux (Codeco, Zaïre, FPIC, FRPI, Maï-Maï...) et d'un acteur international, les ADF, connus pour être originaires de l'Ouganda voisin.

Le bureau de NRC en Ituri compte une soixantaine de collaborateurs. Les projets mis en œuvre répondent aux problématiques des secteurs suivants : Education, Réponse Rapide aux mouvements de population (RRMP), Protection contre la violence, Abris, EHA (Abris/Wash), et Information, Conseil et assistance juridique (ICLA). Le secteur Moyens d'existence et sécurité alimentaire (LFS) a redémarré en 2023 avec un appui agricole et économique aux familles vulnérables en Ituri avec l'ambition d'étendre ses activités au Nord et Sud Kivu en 2025

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entrainera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boites à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : speakup@nrc.no; ou bien par téléphone au 49 44 44. Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Notre organisation promeut un environnement de travail très diversifié et ouvert à tous les profils sans distinction de race, de culture, de religion, de sexe. Aussi, nous encourageons indistinctement, tous ceux dont les compétences correspondent à celles mentionnées dans nos offres d'emploi à candidater à travers les canaux mis en place.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à travers la RDC et/ ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront préférablement contactés par mail et/ou à défaut par téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats

Dans le cadre de notre programme en RDC, nous cherchons à engager en **interne & Externe** pour le poste suivant :

**Poste : Assistant HR& Admin**
**Nombre : 1**
**Superviseur :** Manager Support
**Supervise :** Aucun
**Référence technique :** Officier HR& Admin
**Département : Programme**
**Lieu d'affectation : Mahagi**
**Déplacement :** 70% - 80% **du temps sur terrain**
**Type et durée de contrat : Contrat à durée temporaire**
**Grade NRC Congo : 4**
**Statut du poste : Condition locale, pas de frais de délocalisation ni frais de prise de poste**

Il est attendu que tous les employés du NRC travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

## 2. Rôle et responsabilités

1. Rôle et responsabilités

L'objet du poste d'Assistant(e) Administration et Ressources Humaines est d'assister dans la mise en œuvre quotidienne des fonctions liées à l'administration et aux ressources humaines.

Responsabilités générales:

1. Travaille en conformité avec les politiques, outils, manuels et directives du NRC.
2. Assiste dans la mise en œuvre des fonctions admin/rh conformément au plan d'action,
3. Reçoit et oriente les courriers internes et externes,
4. Rédige les rapports sur l'état d'avancement des activités admin/rh sur demande du superviseur ou de la direction.
5. S'assure de l'archivage correct des documents.
6. Encourage et est force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions admin/rh.
7. Contribue à la bonne gestion des ressources humaines et du service administratif de la base de l'Ituri ;

Responsabilités spécifiques:

Tient à jour la liste des employés et fait le Suivi des échéances des contrats des employés (CDD).

- Assure le suivi de l'immatriculation de tous les employés à la sécurité sociale et des questions liées aux maladies professionnelles.
- Appuie dans le suivi du calendrier de formation du personnel en se référant à l'Officier Administration et Ressources Humaines.
- Fait le suivi des congés du personnel de la base.
- Assure le classement de la correspondance relative aux RH et des dossiers du personnel et les tient à jour.
- Assure le suivi des dépendants légaux du personnel pour les soins médicaux.
- Contribue à la préparation des trackers salaires et du suivi des rémunérations et avantages des employés.
- Assiste à l'élaboration et à la diffusion des autres notes de service.
- Fait le suivi de la signature et de l'archivage des TimeSheet du staff de la Base.
- Elabore les ordres de mission conformément aux informations reçues.
- Reçoit et distribue les courriers internes et externes au niveau de la Base.
- Contrôle et assure le suivi du travail de l'agent de nettoyage de la Base,
- Assure l'archivage des contrats avec les tiers.
- Assure et suit les travaux de réhabilitation et d'entretien de la Base tels que les problèmes de plomberie, électricité, etc. A cet effet, établit la demande d'achat à soumettre à la hiérarchie conformément à ses attributions (Electricité, Regideso, plomberie, etc).
- Suit et fait la réservation des hôtels pour le staff NRC en mission en Ituri et ailleurs sur le terrain.
- Fait le check des factures d'hébergement reçues et transmet les dossiers de paiement à la Finance.

- Donne un appui dans le recrutement des staffs occasionnels au niveau de la Base et sur le terrain,
- Accomplit toutes autres tâches demandées par la hiérarchie et compatibles avec son poste.

Interfaces Critiques

Pour ce poste, les interfaces sont :

- Chef de Base, RH Nationales,
- Chefs d'équipe, Officiers et Assistants des différents Programmes et Départements
- Services étatiques et paraétatiques (DGI, INSS, INPP,)

1. Compétences:

1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

Compétences professionnelles générales:

- Expérience professionnelle en tant qu'Assistant dans une fonction support dans un contexte humanitaire.
- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables.
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste.
- Anglais un atout.
- Avoir un Diplôme de Gradué en Sciences Sociales, Sciences de la Gestion ou domaines connexes.
- Maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel, Powerpoint, ...
- Excellentes capacités de rédaction
- Avoir travaillé dans une ONG en administration et RH est un atout.

**Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :**

2. Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences du NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste:

- Gérer les environnements peu sûrs
- Planifier et obtenir des résultats
- Autonomiser et renforcer la confiance
- Communiquer de façon respectueuse et impactante

Les personnes se retrouvant dans ce profil et intéressées à rejoindre une équipe dynamique, motivée sont invitées à parcourir l'offre sur le site NRC : https://www.nrc.no/

Date limite de dépôt des candidatures : **28 mai 2025 à 17H00**
**« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papier ne seront pas reçus ».**
**Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité. La copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM est vivement recommandée dans le dossier de candidature à joindre »**

Fait à Bunia, **15 Mai 2025**
**Mahaman Naino**

**Area Manager**

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL NRC ITURI D.R. CONGO

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM AGENCE DE BUNI OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE