ENTRAIDE
PROTESTANTE SUISSE

EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
Département Urgence - R.D. Congo
182, Av. du Lac, Kyeshero
Province du Nord-Kivu, Goma

ONEM/DPNK/1279/2023

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF & RH

PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945 liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus. Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute d'un **ASSISTANT ADMINISTRATIF & RH** pour son bureau de **MIKENGE**. Il/elle travaillera sous l'autorité directe de **l'Officier Administrateur, RH & Financier**.

RESPONSABILITES GENERALES

Appuyer l'Officier administrateur RH et Financier dans la gestion des ressources humaines de la base.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Selon les instructions de l'Admin RH & financier Mikenge, contrôler que le règlement intérieur est respecté dans la mission afin d'assurer la conformité à la réglementation en matière de fiscalité et de droit du travail.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Informez tous les nouveaux personnels sur les politiques et les réglementations et/ou les conditions de vie afin de faciliter l'intégration dudit personnel et sa sécurité.
- Sous la supervision de l'Admin RH & Financier Mikenge, gérer l'embauche du personnel (ouverture de dossiers et archivage des documents officiels, mise à jour des données personnelles, modifications, supervision des dates de cessation d'emploi, etc.) afin de garantir la conformité légale des procédures.
- Recueillir les éléments variables du bulletin de salaire (congés payés, congés maladie, les congés sans solde, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude.
- Suivre régulièrement l'évolution du coût de la vie.

- Seconder l'Admin RH & Financier Mikenge dans le suivi ainsi que la planification des congés annuels afin de programmer les mouvements d'équipes et couvrir les besoins opérationnels.
- Veiller à ce que tous les employés aient des cartes de services et des ordres de mission valide.
- Préparer les fiches de perdiem et suivre les couvertures de perdiem du staff du Sud-Kivu et du Maniema ;
- S'assurer que le personnel en déplacement ait les documents ainsi que le perdiem
- Actualiser la liste des contacts de tous les personnels
- Préparer les listes de présence de tous les personnels chaque mois et les classer
- Actualiser la liste des staffs chaque début du mois
- Actualiser la liste des staffs et de leurs dépendants à transmettre chaque mois aux différentes structures de santés.
- Vérifier et classer les factures des soins médicaux chaque mois
- Faire le suivi de fin de contrat de contrat de tous les staffs HEKS (Sud-Kivu et Maniema) ;
- Suivre régulièrement et mettre à jours la base de données suivi des congés de l'ensembles des staffs du Sud-Kivu ;
- Assurer un archivage effectif des document administratifs, RH et autres …

CONNAISSANCES SPECIALISEES SUPPLEMENTAIRES EXIGEES

- Très bonne connaissance du Français écrit et oral
- Bonne connaissance du swahili

COMPETENCES PERSONNELLES/EXIGENCES PSYCHO-SOCIALES

- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Bonne résistance au stress
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature



PROFIL RECHERCHE

- Education : Diplôme en gestion du personnelle ou dans un domaine similaire
- Expérience : Au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire.
- Bonne connaissance de Microsoft Excel et Word.

DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, Curriculum vitae, Copies diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat), pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM. Les dossiers de candidature seront déposés au bureau de HEKS/EPER Mikenge et/ou au bureau de Baraka.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidature seront reçus jusqu'au Samedi 21 Octobre 2023 à 15h00.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises. Les candidatures locales sont privilégiées.

Fait à Goma, le 09 octobre 2023

Le coordinateur Terrain

P.o.

HEKS EPER

Visa ONEM

Constant AKRAM