ONEM/DP-NK/AGO3/2023

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. Il œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande en RDC cherche à recruter 1 assistant ressources humaines pour son programme médical basé en Zone de Santé de Mweso.

Famille professionnelle	: Administration
Fonction	: Assistant Ressources Humaines
Niveau	: 6
Lieu de travail	: Zone de santé de Mweso
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	:15 janvier 2024



Responsabilité hiérarchique	: Responsable FIN/RH Projet
Responsabilité fonctionnelle	: Responsable FIN/RH Projet, Responsable Administration du personnel, Coordinateur/trice RH

BUT PRINCIPAL

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

RESPONSABILITÉS

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.

- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

Responsabilités spécifiques à la Section MSF / Contexte

- Superviser l'équipe domestique (agents d'entretien), assurer que les standards d'entretien sont respectés, planifier le remplacement et assurer le respect des activités et des horaires, suivre leur évaluation et formation.
- Veiller au respect des dispositions du RI, des politiques et procédures RH pendant l'exécution des tâches quotidiennes (recrutements, contrats, calcul du payroll, suivis RH, période d'essai, fin de contrat, etc.).
- Préparer la déclaration du mouvement du travailleur, envoyer les contrats à la coordination pour visa ONEM et en faire un suivi systématique. Enregistrer les contrats dans Homere après signature et assurer le classement dans les dossiers du salarié.
- Préparer et diffuser les offres d'emploi ainsi que toutes les annonces du processus de recrutement ; appeler les candidats.
- A la fin de chaque recrutement, constituer le dossier du nouvel employé, vérifier l'authenticité de tous les documents et assurer la complétude du dossier.
- Dispenser un briefing administratif des nouveaux employés à leur arrivée : formalités d'embauche, procédures de congés, autorisation de sortie, circuit d'information, paie et autres aspects pratiques.
- A la fin de chaque recrutement, mettre à jour la base de données du pool de réserve et constituer le dossier des candidats retenus dans le pool. Faire viser la liste du pool de réserve à l'ONEM.
- Assister le/la responsable Fin-RH projet dans la préparation du SitRep chaque mois.
- Gérer les formalités d'embauche et de fin de contrat des staffs.
- Assurer la présentation des nouvelles politiques, procédures et autres sujets RH à l'intention du personnel.
- Collaborer avec la CNSS pour la mise à jour des dossiers, le paiement des allocations familiales (AF) et préparer le rapport de paiement des AF.
- Assurer l'archivage des documents disciplinaires, évaluations, formations, détachements et leur enregistrement dans Homere.
- Veiller au calendrier et planification des congés et évaluations du personnel, et communiquer avec les superviseurs concernés.
- Préparer les attestations de congés et les allocations de congés ; faire le suivi des justificatifs des congés maladies et de circonstances.
- Assister le/la responsable Fin-RH projet dans la résolution de conflits et communication RH au projet si besoin.
- Répondre aux questions des employés concernant leur contrat et autre interrogation d'ordre administratif.
- Collaborer avec le/la secrétaire admin pour un archivage complet et efficace des dossiers et des panneaux d'affichage.
- En l'absence du secrétaire, préparer les propositions de lettres et mémos à adresser au personnel, faire l'enregistrement des mémos et lettres expédiées et reçues.



Éducation

- Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité

Expérience

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes similaires indispensable
- Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée

---

Langages

- Français et langue locale indispensables, l'anglais est un atout.

CONNAISSANCES

- Maitrise de l'informatique indispensable (Word, Excel, navigation internet)

COMPÉTENCES

- Orientation résultats et qualité L2
- Travail en équipe et coopération L2
- Souplesse et comportement L2
- Adhésion aux principes MSF L2
- Gestion du stress L3

AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

- Travailler sous une éthique de confidentialité.
- Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
- Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
- Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
- Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer au bureau MSFH à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu ou envoyer à l'adresse mail **drc-jobs@oca.msf.org** avec objet « candidature Assistant RH Mweso »:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l´intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
- Un CV actualisé incluant des copies de diplôme, certificat des formations reçues et certificats de services rendus.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées a la présélection.
- Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
- MSF-Hollande ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement engagés par le candidat pour participer aux tests et interviews à nos lieux de recrutement.
- MSF-Hollande souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Toutes les candidatures seront traitées sans discrimination ni favoritisme et seront examinées sur base des mêmes critères. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
- Veuillez ne pas oublier d'indiquer sur l'enveloppe et aussi dans la lettre de motivation le titre du poste.

Important : MSF-Hollande ne perçoit aucun avantage financier ou en nature au cours de ses processus de recrutement. Nous tenons à mettre en garde le public contre toute demande de la sorte. Nous invitons toute personne à signaler au Coordinateur RH de MSF-Hollande à l'adresse drc-jobs@oca.msf.org toute sollicitation ou communication qui lui paraitrait suspecte ainsi que le numéro de téléphone de l'expéditeur.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Mercredi 3 janvier 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi 5 janvier 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Lundi 8 janvier 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Mercredi 10 janvier 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Jeudi 11 janvier 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Mweso, Goma, Walikale, Bukavu	Vendredi 12 janvier 2024

Fait à Mweso, le 26 Décembre 2023

Pour MSF-Hollande en RDC

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN
P.O. BOX 10014 - 1001 EA AMSTERDAM
NETHERLANDS

Natàlia TORRENT,
Chef de Mission

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU