OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA

Reçu le: 31/10/2024 14H53
EMMANUEL 2
308

DRC Programme

Offre d'emploi

OFFRE D'EMPLOI # INT10734-10- 2024

TITRE DU POSTE : HR AND ADMIN ASSISTANT / **ASSISTANT (E) HR/ADMIN (1 Postes)**		
Lieu : MAHAGI /ITURI		
Mission d'Oxfam : Travailler avec les partenaires de Oxfam pour trouver des solutions durables à la pauvreté et la souffrance.		
BUT DU POSTE : Renforcer le support de l'équipe afin de répondre aux urgences à travers un soutien RH/Admin au staff affecté au Programme d'Oxfam GB dans la Province de l'Ituri.		
Structure du Poste :	Rapporte à :	Senior HR /Admin Officer
	Staff qui rapporte à ce poste :	Cleaner
RESPONSIBILITE BUDGETAIRE :	Néant	
Durée du contrat :	**6 mois.**	
Grade :	**E1 National,**	

DIMENSIONS :

- Apporter tout appui en relation avec la gestion des Ressources Humaines et de l'administration aux autres staffs qui le sollicitent
- Assister le Senior HR /Admin Officer dans la mise en œuvre du plan opérationnel selon les standards convenus dans l'organisation
- Assister les collègues en apportant des solutions à des problèmes divers et développer des solutions pour les problèmes de routine relatifs aux Ressources Humaines et Administration.
- Conseiller le staff sur diverses questions de Ressources Humaines
- Développer des relations efficaces avec des partenaires extérieurs (ONEM, Inspection du Travail...).
- Présenter les informations récoltées selon les formats préétablis.
- Démontrer une grande flexibilité pour anticiper et répondre à des défis inhérents à son contexte opérationnel.

RESPONSABILITÉS CLES :

Sous la supervision directe du Senior HR/Admin officer, l'Assistant (e) HR/Admin doit :

Recrutement, Gestion des contrats et avantages

- Fournir l'appui au recrutement conformément aux politiques et procédures des Ressources Humaines
- Elaborer les projets de contrats de travail et les conventions de prestation de services sur orientation du Senior HR/Admin Officer d'Oxfam GB basé à Mahagi
- Documenter selon la nomenclature OXFAM les différents processus des Ressources Humaines afin de faciliter la production des rapports prouvant le respect de l'application des différents processus et politiques de l'organisation.
- Briefer le nouveau staff sur les droits et obligations découlant du contrat de travail et du Code de Conduite, ainsi que les systèmes et politiques de Ressources Humaines et de l'Administration en collaboration avec le Senior RH /Admin Officier

OXFAM

Offre d'emploi

- Archiver électroniquement et physiquement tous les dossiers du personnel du bureau d'Oxfam GB Mahagi.
- Faire le suivi des soins médicaux et mettre en application le système de suivi des dépenses médicales par famille et par mois en fonction des pratiques en la matière.
- Etablir les bons des soins médicaux conformément aux politiques des soins médicaux d'Oxfam GB,
- Préparer les déclarations des mouvements de travailleurs lors de l'embauche des nouveaux employés et lors de la cessation des relations de travail
- En concertation avec et selon les orientations fournies par le Senior HR/Admin Officer d'Oxfam GB, assurer la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail, de sécurité sociale et de formation des agents par l'INPP.
- Assurer le suivi des congés contractuels, des congés de circonstances,
- Assurer le suivi des fins de contrat, de période probatoire et en informer en temps utile le Senior HR/Admin Officer d'Oxfam GB qui en discute avec les Managers sur les actions appropriées au vu du niveau de performance des staffs concernés.
- Produire et soumettre le rapport de tout incident lié à la sécurité et à la salubrité en milieu de travail et aux travailleurs
- Elaborer différents rapports liés aux Ressources Humaines sur demandés de la hiérarchie
- Assister le Senior HR/Admin Officer dans l'accomplissement des tâches liées à la gestion des Ressources Humaines.

APTITUDES ET COMPETENCES:

Essentielles :

- Diplôme de premier cycle universitaire en Droit, Ressources, Humaines, Sciences Sociales ou disciplines apparentées
- Expérience en matière de gestion des Ressources Humaines et dans l'Administration avec les Organisations Internationales Humanitaires.
- Bonne connaissance de la législation du travail de la RDC.
- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des memos, des lettres administratives et des rapports en fonction des modèles établis) en français
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations
- Diplomatie, sens de l'écoute
- Bonne capacité de négociation
- Capacité de travailler avec des équipes multiculturelles
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes,
- Être prêt (e) à voyager régulièrement sur des terrains difficiles

Desirables:

- Maitrise des programmes MS Word, Excel et Power Point,
- Connaissance de l'Anglais est un atout
- Connaissance sur le concept et de la pratique « GEDI »

OXFAM

DRC Programme

Offre d'emploi

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (1 page au maximum) dans laquelle vous mentionnerez le numéro de cette offre ;
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Attestation de résidence de Mahagi datant au moins 6 mois délivrée par l'autorité compétente.
- Les attestations de bonne conduite, vie et mœurs
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et/ou qui s'adaptent au poste ;
- Les attestations prouvant l'expérience professionnelle uniquement liée au poste ;
- La copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs).
- Connaissance de la langue Locale

Ceci est une opportunité pour un professionnel exceptionnel, dévoué et très motivé, avec un engagement fort envers les valeurs et les convictions d'Oxfam.

Si vous pensez être le candidat que nous recherchons, veuillez télécharger votre CV à jour, téléchargez la description complète du poste et postuler en ligne en cliquant sur l lien ci-dessous :

https://jobs.oxfam.org.uk/jobs/vacancy/22793/description

Date limite : **le 12 Novembre 2024.**

Note : *Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines et nous portons à la connaissance des tous que Oxfam charge aucun frais, ni exige des dépôts d'argent aux demandeurs d'emploi à tout stade de recrutement.*

Oxfam GB est attaché à une politique de « tolérance zéro pour le harcèlement, l'exploitation, les abus sexuels (HEAS) » et attend de toute personne travaillant pour elle, le respect de la politique de protection et prévention des abus à nos bénéficiaires.

Etant un poste local, les applications des candidats non-résidents du territoire de Mahagi ne seront pas prises en compte.

Fait à Mahagi, le 30 octobre 2024

LA REPRESENTATION

D'OXFAM GB