Malteser International
Order of Malta Worldwide Relief

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

Malteser International est le corps international d'aide humanitaire de L'Ordre Souverain de Malte. La santé des populations est au centre de notre mission. Depuis plus de 70 ans, nous nous engageons auprès des personnes touchées par la pauvreté, la maladie, les conflits et les catastrophes dans le monde.

Notre vision : une vie dans la santé et la dignité pour tous

Les valeurs chrétiennes et les principes humanitaires constituent le fondement de notre action. Avec plus de 100 projets par an partout dans le monde, nous intervenons auprès des plus vulnérables, sans distinction de religion, d'origine ou de convictions politiques.

Dans le cadre de ses projets en RD Congo, Malteser International recrute,

01(UN/UNE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
L'Assistant(e) ressource humaine assurera les responsabilités suivantes :

Description des tâches :

- Appuyer la responsable des ressources humaines dans la mise en œuvre du processus de recrutement dans le respect de délai de procédure ;
- Participer au dépouillement, à la présélection et la sélection des candidatures sur base des critères préétablis ;
- Inviter les candidats pour les épreuves écrites et à l'entretien après avoir contacté le membre du panel pour déterminer le jour et l'heure de l'entretien ;
- Répondre aux questions des futurs travailleurs avant la Signature du contrat de travail/avenant ;
- Envoyer les lettres de promesse d'engagement, préalablement à la signature du contrat de travail ;
- Rédiger les projets de contrats/avenants et les faire viser par la responsable RH ;
- S'assurer de la signature du contrat/avenant par toutes les parties, non seulement à la Représentation mais également dans chaque intervention/coordination ;
- Assurer les briefings d'accueil des nouveaux engagés en collaboration avec la responsable RH dans tous les services,
- Rédiger les contrats des journaliers et les faire viser par la responsable RH ;
- Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi administratif RH ;
- Veiller au classement et à la conservation de toutes les correspondances et de tous les documents afin de garantir une bonne tenue des dossiers individuels ;
- Mettre à jour régulièrement les dossiers individuels de tous les employés à la CNSS ;
- Assurer l'archivage sur le serveur et en dur des documents importants des dossiers individuels (courriers importants, copie de certains mails, pièces justificatives des absences, ...) ;
- Etablir la liste des ayants-droits à la couverture des soins de santé ;
- Contrôler mensuellement les liens hiérarchiques et le staff list ;
- Appuyer le service RH dans la déclaration annuelle de la main d'œuvre, des taxes et impôts dans le délai légal ;
- Donner un appui dans d'autres tâches qui pourraient lui être demandées et qui relèvent de sa compétence.

Profil et compétences requises

- Être de nationalité congolaise et de bonne conduite et mœurs ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur ;
- Être polyvalent et flexible ;
- Faire preuve de discrétion ;

- Avoir une aisance relationnelle;
- Être à l'écoute;
- Être autonome;
- Faire preuve de diplomatie;
- Être Motivé(e), Rigoureux (se) et ayant le souci des détails ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux différentes situations et être capable de travailler Sous pression avec une équipe multiculturelle ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'initiative ;
- Avoir le sens de l'intégrité et de la confidentialité.

Qualifications

- Avoir un diplôme BAC+3 en ressources humaines, administration ou un domaine similaire ;
- Avoir une connaissance de l'administration RH et gestion d'un bureau ;
- Avoir une bonne connaissance des taxes, archivage et des textes de loi sur les RH ;
- Faisant preuve d'une Expérience professionnelle probante dans le domaine des ressources humaines et administration est un atout;
- Bonne pratique de l'informatique et maîtrise du Pack Office intermédiaire (Word, Excel, Outlook...) ;
- Connaissances d'un logiciel RH est un atout.

Présentation de la candidature

1. Insérer les documents requis suivants dans une enveloppe portant le titre du poste ;
2. Lettre de motivation manuscrite (1 page maximum) ;
3. Copies des Titres académiques et diverses attestations de services rendus ;
4. Certificat d'Aptitude Physique de moins de 3 mois ;
5. CV (2 pages maximum) à jour avec photo et 3 références professionnelles ;
6. Avoir la copie de sa carte d'électeur ;

1. **Veuillez soumettre votre candidature uniquement dans un dossier par voie électronique à recrutementarw@malteser-international.org, avec l'intitulé du poste en objet du message**

Les offres doivent parvenir à l'Organisation au plus tard le 22 juillet 2024 à 16h00 au bureau de Malteser international à Ariwara

NOTES TRES IMPORTANTES :

- Malteser international ne perçoit aucune somme d'argent de la part des candidats à aucune étape du recrutement. Toute tentative ayant trait à ce geste est considérée comme une corruption et disqualifie le candidat.
- **Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s**

Fait à Ariwara, le 09 juillet 2024

Madame Jeanine ASSERO

Responsable des Ressources Humaines

Malteser International

SEULS LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E)S.

-Les candidatures féminines sont vivement encouragées,

- Les candidatures locales sont vivement encouragées.