ONEM/DP-NK/1004/2024

SOIGNER
INNOVER
ENSEMBLE

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

OFFRE D'EMPLOI n° 016 /ALIMA/COORDO/GOM/2024/07/24

ALIMA recrute pour son Bureau de Coordination à Goma :

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) RESSOURCES HUMAINES - H/F

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

THE ALLIANCE FOR INTERNATIONAL MEDICAL ACTION est une ONG Internationale présente en RDC depuis 2011 et qui intervient dans les domaines de la santé, sa devise est de sauver des vies et soigner les populations les plus vulnérables, sans aucune discrimination identitaire, religieuse ou politique, à travers des actions basées sur la proximité, l'innovation et l'alliance d'organisations et d'individus.
Nous agissons avec humanisme, impartialité et dans le respect de l'éthique médicale universelle. Pour accéder aux patients, nous nous engageons à intervenir de façon neutre et indépendante.

ALIMA promeut et défend les principes des droits humains fondamentaux. ALIMA a une approche de tolérance zéro envers les personnes coupables d'actes de violences sexistes et sexuelles ainsi qu'envers l'inaction face à des faits de violence supposés ou avérés. La protection des personnes bénéficiant et impactées par notre intervention est notre priorité absolue dans tout ce que nous faisons. Toute personne collaborant avec ALIMA s'engage à :

- Respecter la charte, le code de conduite, les politiques institutionnelles incluant la politique de protection contre les abus de pouvoir et les violences sexistes et sexuelles, la politique de prévention de la corruption et de la fraude ;
- signaler toute violation aux politiques, documents cadre et procédure à un.(e) supérieur.(e), à un.(e) référent.(e) ou à l'adresse alert@alima.ngo

LIEU D'AFFECTATION : Le poste est basé à Goma
A pourvoir : Juillet 2024
Contrat / durée : CDD de 03 mois renouvelables en fonction des financements disponibles
Poste classé : Maîtrise
Publication de l'offre : Goma /Nord Kivu

RAISON D'ETRE DU POSTE

Le financement d'ALIMA dépend principalement de la confiance de ses donateurs institutionnels ainsi que de la transparence de ses procédures et de sa comptabilité.

L'assistant(e) administrateur (trice) Ressources Humaines est en charge des tâches administratives RH, de la gestion des dossiers administratif du personnel de la Coordination en respectant les instructions reçues de ses responsables, les procédures RH d'ALIMA, et assure le respect de la législation du travail en vigueur et des textes internes de gestion administrative et RH au sein de l'organisation.

CamScanner

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

I. FORMALITES LIEES AUX CONTRATS DE TRAVAIL

1. Il effectue les formalités d'embauche des personnes salariées :

- Reçoit la demande de contrat de travail, établit le contrat et le fait viser,
- Accueille les nouveaux embauchés, leur présente le contrat de travail et le règlement intérieur,
- Constitue et met à jour les dossiers individuels des salariés, papier et informatique,
- Crée la fiche du salarié dans le logiciel RH Homère, Odoo rentre les informations, et les tient à jour.

2. Il effectue le suivi administratif du contrat de travail

- Reçoit les demandes des modifications et établit les avenants aux contrats de travail,
- Suit les échéances des contrats de travail et en avertit le l'administrateur terrain
- Superviser les cuisinières et ménagères dans l'accomplissement de leurs taches.

3. Il informe les salariés de leurs droits au regard de la législation et des règles applicables dans l'organisation

- Au quotidien, il renseigne les salariés sur les questions concernant leur bulletin de paie, leurs droits au regard de la législation du travail.

4. Il assure le suivi des congés

- Informe l'employé de ses droits aux congés,
- Participe avec l'administrateur terrain à l'élaboration du planning des congés suivant les requêtes du personnel,
- Suit les soldes de congés non pris sur Homère/ Odoo et anticipe les régularisations à mener.

II. GESTION DE LA PAIE

5. Il saisit les éléments variables du bulletin de paie dans Homère

- Il valide les demandes d'acomptes et les enregistres sur Homère,
- Il recueille auprès des responsables de service les feuilles de présence et note les diverses absences, collecte les fiches d'heures supplémentaires et contrôle leur validité, et il saisit ces divers éléments dans le logiciel de paie Homère.

6. Il établit les bulletins de paie mensuels

- Il édite les bulletins et il vérifie que chaque bulletin est correctement établi,
- Il fait contrôler et viser les listings de salaires par l'admin Terrain
- Il imprime les bulletins et clôture la paie du mois.

7. En fin de contrat, il établit les soldes de tout compte et les formalités administratives y relatives

- Il vérifie les droits à congés payés, saisit les éléments variables du salaire dans le logiciel de paie,
- Il édite le bulletin de paie, le certificat de travail,
- Il fait viser ces éléments et les transmet au salarié.

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

CamScanner

III. RÈGLEMENT DES CHARGES SOCIALES

8. Il établit les déclarations auprès des organismes collecteurs

- Il prépare les déclarations des sommes versées aux tiers en respectant les échéances prévues,
- Il édite mensuellement les fiches de déclaration d'impôts et taxes salariales et patronales et les transmet au responsable administratif RH projet,
- Il archive le paiement de ces impôts/taxes dans un classeur prévu à cet effet,
- Il organise l'archivage des documents légaux ou provenant des différentes administrations et le tient à jour.

9. Suivi et archivage administratif de la Coordination

- Tient à jour, de façon organisée et logique l'archivage administratif (dossier RH, Documents administratifs,).

10. Gestion des mouvements du personnel expatrié et national

- Met à jour toutes les informations relatives aux déplacements des staffs nationaux et expatriés
- Gère les demandes, le suivi et les renouvellements de visas, lettre d'invitation, agréments et la réservation des billets d'avion nationaux et internationaux
- Est en charge des formalités administratives requises pour les arrivées (enregistrement, préparation per diem, enveloppe de bienvenue), de l'accueil du personnel sur la capitale (incluant les personnes en transit) ?
- Supervise le personnel de maison (planifie congés et remplacements) et s'assure de la bonne gestion des hébergements,
- Est en charge de la mise à jour et de la diffusion de la liste de présence, du planning des mouvements et de la liste de contacts de la mission,
- S'assure que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (tableau des mouvements et des hébergements...)
- S'occupe de la mise à jour du dossier administratif de chaque expatrié et s'assure de son bon archivage ;
- Assure une veille légale quant aux changements liés aux mouvements du personnel ;
- Est le point focal entre ALIMA, les administrations locales (CNSS, DGI, ONEM, INP), les autorités, les compagnies aériennes /agences de voyage (UNHAS, ECHO etc.) et tout autre partenaire dans le cadre de la gestion et suivi des mouvements du personnel.

11. **Prévention contre les abus**

- Participe aux formations et aux séances de sensibilisation sur la prévention des abus,
- Applique les standards relatifs à la prévention des abus
- Assure que les membres de son équipe suivent les formations et les séances de sensibilisation et appliquent les standards relatifs à la prévention des abus
- Contribue à créer et maintenir un environnement épanouissant et protecteur

AUTRES

- Assure toute l'information des RH, administrative relative au projet (Homère, Odoo et, rapports RH, etc.)

CamScanner

PROFIL RECHERCHE

NIVEAU D'ETUDE

- Diplôme d'étude supérieures (minimum BAC+2) en finance, gestion (d'entreprise, RH) ou administration souhaitable

EXPERIENCES

- Expérience professionnelle essentielle prouvée d'au moins deux ans dans des emplois pertinents et similaires ;
- Une expérience souhaitable avec une ONG international serait un atout ;
- Maitrise de la législation du travail et les procédures administratives,

CONNAISSANCES EN LANGUES

- La maîtrise de la langue française
- La connaissance d'une langue locale est un atout

AUTRES CONNAISSANCES ET QUALITÉS DU CANDIDAT

- Connaissances en informatique essentielles (Word, Excel et Internet) ;
- Connaissance des Logiciel RH et financier ALIMA est souhaitable (Homère, Odoo, SAGA) ;
- Connaissance en gestion et développement du Personnel ;
- Adhésion aux principes d'ALIMA ;
- Souplesse de comportement ;
- Résultats et sens de la qualité ;
- Travail d'équipe et coopération ;
- Résultats et sens de la qualité ;
- Travail d'équipe et coopération ;

Le travail d'ALIMA est caractérisé par une grande flexibilité ainsi que par une certaine mobilité, la discrétion et l'honnêteté.
L'employé s'engage à conserver la plus stricte confidentialité sur toutes les informations qu'il pourra recueillir dans le cadre de sa fonction.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae détaillé ; y mentionner 3 personnes de références professionnelles avec leurs coordonnées de contact (e-mail, tél) ;
- Copies simples des diplômes et copies des certificats de travail ;
- Copie de l'extrait de naissance ;
- Certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois ;
- Copie de la carte ONEM
- Carte d'identité
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (copie attestations de travail, lettre de recommandation etc.)

NB : Ce profil de poste pourra être modifié, en fonction de l'évolution du travail.
L'assistant RH peut être amené à effectuer d'autres tâches assignées par son superviseur selon les besoins de la mission.

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

CamScanner

Le travail d'ALIMA est caractérisé par une grande flexibilité ainsi que par une certaine mobilité, la discrétion et l'honnêteté.
L'employé s'engage à conserver la plus stricte confidentialité sur toutes les informations qu'il pourra recueillir dans le cadre de sa fonction.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Lettre de motivation ;
- Curriculum Vitae détaillé ; y mentionner 3 personnes de références professionnelles avec leurs coordonnées de contact (e-mail, tél) ;
- Copies simples des diplômes et copies des certificats de travail ;
- Copie de l'extrait de naissance ;
- Certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois ;
- Copie de la carte ONEM
- Tout autre document susceptible de compléter le dossier (copie attestations de travail, lettre de recommandation etc.)

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures peuvent être déposées :

- Au bureau d'ALIMA à GOMA Avenue N° 21 Bougainvillier Quartiers Les Volcans Commune de Goma (avec mention : ASSISTANT ADMIN RH)
- Par e-mail à l'adresse : recrutement@rdc.alima.ngo (Avec objet : ASSIST ADMIN RH N°0016/ALIMA/COORDO/GOM /2024/07/24) *en seul fichier PDF s'il vous plait.*

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 05/08/2024 à 16h00'
Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement est équitable, transparent et gratuit. Aucun paiement n'est demandé à aucun stade du processus de recrutement.

Les candidatures féminines répondants aux critères sont fortement encouragées.
Seul(e)s les candidat(e)s retenus sur dossier seront contactés pour un test.
Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Les candidat(e)s sont donc priés de ne pas déposer les originaux de leurs pièces.

Fait à Goma, le 24 /07/2024
Pour ALIMA

Coordination des Ressources Humaines
ALIMA, RDC

CamScanner