ONEM/DP-NK/483/2024

SOLIDARITÉS INTERNATIONAL

ANNONCE RECRUTEMENT N°03/SI/RDC/COO/RH/04-2024

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et en externe d'un. e (1) Assistant.e aux Ressources Humaines

BASE	GOMA
POSTE	ASSISTANT.E AUX RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'affectation : GOMA
A pourvoir : 05/05/2024
Durée : 4 mois (renouvelable selon performance du titulaire et possibilité de financement)
Poste NON ouvert à la Délocalisation

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 38 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Nord-Kivu et Ituri.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sur sa base d'affectation, l'Assistant.e aux Ressources Humaines appuie l'Adjoint.e Coordinateur des Ressources Humaines dans toutes les tâches et procédures liées aux ressources Humaines et à la gestion administrative.

Liste Des Principales Taches :

Gestion du personnel national et suivi administratif des dossiers :

- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés Solidarités International
- Assurer la confidentialité des données RH
- Participer au suivi des contrats de travail des employés de la coordination ;
- Vérifier les dates de contrats de travail et informer le coordinateur RH de leur échéance ;
- Préparer les nouveaux contrats de travail et avenants au contrat de travail ;
- Vérifier le respect des procédures de fin de contrats ;
- Etablir les documents administratifs relatifs aux contrats de travail ;
- Tenir à jour l'organigramme de la coordination ;
- Assister l'Adjoint Coordinateur RH dans l'organisation et la conduite des réunions avec les représentants du personnel
- Suivre l'évolution du coût de la vie
- Tenir les dossiers individuels des salariés à jour ;
- Effectuer le suivi des demandes de congés payés, demandes de travail exceptionnel et les récupérations : collecter les différents fichiers, contrôler que les données soient correctes et les transmettre au coordinateur RH pour validation.
- Assurer le suivi des évaluations périodiques du personnel et tenir informé les différents responsables de département, sous la supervision du coordinateur RH.

Gestion de la paie

- Assurer le partage et réception de la fiche de pointage mensuelle avec les différents managers chaque mois

- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les intégrer au logiciel GRH (Homère)
- Collecter et vérifier les demandes d'avances sur salaire, des jours fériés et heures supplémentaires et les transmettre à l'coordinateur RH pour validation et signature.
- Intégrer les demandes d'avances sur salaire, des jours fériés et heures supplémentaires validées, dans le logiciel GRH (Homère), pour qui soient prises en compte dans le calcul de la paye mensuelle.
- Editer les bulletins de paie et superviser le paiement des salaires après validation par le coordinateur RH ;
- Faire la préparation de la paye mensuelle pour validation coordination (outil de vérification de la paye, navette RH, extraction Homère)
- Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés, pour l'ensemble de la mission à l'Absence de l'Adjoint Coordinateur RH.

Recrutement du personnel

- Vérifier le respect des procédures de recrutement ;
- Assister l'Adjoint Coordinateur RH pour la gestion administrative du recrutement l'embauche
- Assurer la communication avec les candidats et organiser les tests de recrutement et les entretiens ;
- Assurer le bon déroulement de tests et participer aux entretiens, selon délégation de l'Adjoint Coordinateur RH
- Assurer la prise de référence des candidats, sous la supervision de l'Adjoint Coordinateur RH
- Assurer le bon remplissage des différents outils du processus de recrutement
- Assurer le suivi des recrutements de la coordination, à travers le remplissage de l'outil dédié et en gardant la communication avec les autres départements, sous la supervision de l'Adjoint Coordinateur RH
- Sous validation de l'Adjoint Coordinateur RH, organiser les tests et les entretiens pour les recrutements des autres bases.
- Accueillir et participer au briefing administratif des nouveaux staffs

Communication et respect des procédures RH :

- Animer des réunions pour informer les salariés nationaux des règles et procédures RH ;
- Informer les nouveaux salariés des règles internes (ROI, charte, code de conduite,);
- Recevoir les requêtes ou plaintes des salariés et en informer l'Adjoint Coordinateur RH le cas échéant ;
- Veiller sur le respect des procédures RH en l'absence de l'Adjoint Coordinateur RH ;
- Assister l'Adjoint Coordinateur RH lors des réunions avec les délégués du personnel
- Rédiger le compte rendu des réunions avec les représentants du personnel et en assurer l'archivage

Participation à l'organisation pratique de la formation du personnel

- Collecter les vœux de formation du personnel à soumettre à l'Adjoint Coordinateur RH pour validation
- Assister l'Adjoint Coordinateur RH dans l'organisation pratique des formations (plannings, organisation des déplacements).

Gestion d'équipe

- Assurer la correcte division de tâches et responsabilités au sien de son équipe
- Former et appuyer les membres de l'équipe administrative sous sa supervision
- Organiser et animer les réunions d'équipe et reporter à l'Adjoint Coordinateur RH
- Assurer le suivi de performance des staffs sous sa responsabilité à travers les évaluations périodiques de performance (EAP)
- Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif en cas d'absence

Gestion administrative personnel expatrié

- Assurer le suivi des visas et permis de séjour de l'ensemble des expatriés sur la mission
- Effectuer les démarches nécessaires pour les renouvellements des visas et permis de séjours et de toutes autres documents administratifs relatifs à l'ensemble des expatriés de la mission.

Reporting / communication

- Préparer le PACK RH mensuel et transmettre à l'Adjoint.e Coordinateur RH pour vérification et validation ;
- Participer à la veille sur les réglementations en vigueur
- Assurer les relations avec les différentes institutions administratives locales, sous la supervision de l'Adjoint.e Coordinateur RH.
- Participer aux réunions avec l'Inspecteur du travail et à la délégation du personnel

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Sous l'autorité hiérarchique de : Adjoint.e Coordinateur RH
Autorité hiérarchique sur : Personnel maison (Cuisinier et agents de ménage)

PROFIL RECHERCHE

- **Formation** : Graduat en administration/ Gestion des ressources Humaines/ droit du Travail/Sciences juridiques.
- **Connaissance spécifique** : Bonne maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, Outlook, power point etc.), connaissance en gestion des visas, la connaissance de HOMERE est un plus ;
- **Langues** : Maitrise parfaite du Français lu, écrit et parlé, maitrise du Swahili
- **Expérience professionnelle** : Expérience de 2 ans dans un poste similaire dans une organisation internationale de préférence
- **Qualités requises** : Bonne capacité d'organisation personnelle, rigueur, discrétion, intégrité, capacité à travailler sous pression et d'apprendre rapidement, capacité d'adaptation et à travailler en équipe, sérieux, ponctualité, capacités rédactionnelles, de communication et d'écoute, réactivité et dynamisme.

Merci d'adresser votre candidature avec CV (maximum 3 pages), lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, **par mail à l'adresse** recrutement@solidarites-rdc.org (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez),

Date limite de dépôt de candidature : 20/04/2024

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

NOUS VOUS INFORMONS QUE SOLIDARITES INTERNATIONAL NE PREND PAS D'ARGENT POUR LA RECEPTION OU LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de *Solidarités International*.

Pour *Solidarités International*

Le Département des Ressources Humaines – RDC

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

Constant AKRAM

le 8 Avril 2024

SOLIDARITÉS INTERNATIONAL COORDINATEUR R.H.