ONEM/DP-NIC/1453/2023

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°22/SI/RDC/COO/LOG/11-2023

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en **interne et en externe** d'**un.e (1) Adjoint.e au Coordinateur Ressources Humaines**

BASE	GOMA
POSTE	ADJOINT.E AU COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'affectation : GOMA
A pourvoir : 01/02/2024
Durée : CDD d'une durée initiale de 6 mois.(renouvelable selon disponibilité financière)
Publication de l'offre : Goma

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) intervient en RDC depuis 2001 afin de répondre aux besoins humanitaires des populations impactées par les conflits et les catastrophes naturelles et de participer à la lutte contre les épidémies.
La mission est active dans les domaines de la sécurité alimentaire et moyens d'existence (SAME), de l'eau hygiène et assainissement (EHA), et de l'assistance en transferts monétaires multisectoriels (cash direct ou coupons). Chacune de nos activités incluent une forte composante Protection (transversale ou « stand alone » via un partenaire d'implémentation).
Nos programmes couvrent la réponse d'urgence, via des programmes de réponse rapide (RRM) et de « deuxième ligne ». Toutefois, ils incluent également des activités de relèvement et de développement dans les zones stabilisées. Cette approche illustre la stratégie choisie par la mission, à savoir le maintien d'une capacité forte de réponse d'urgence tout en développant des solutions durables aux problématiques qui affectent les populations de l'est du pays.
La mission est composée d'une coordination basée à Goma et trois bases opérationnelles situées dans le Petit Nord Kivu (Rutshuru), dans le Grand Nord Kivu (Beni) et en Ituri (Bunia, avec une sous-base à Fataki). Dans le cadre de notre stratégie 2023, nous avons l'ambition d'ouvrir de nouvelles bases et de développer notre portfolio programmatique. Au global, l'équipe comprend 240 salariés dont 27 expatriés.

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :

L'Adjoint·e au Coordinateur RH contribue à la gestion des RH dans le pays d'intervention.
Il/elle doit pouvoir se déplacer sur les bases régulièrement afin de diffuser au mieux la stratégie et la politique RH de la mission.
Il/elle remplace le Coordo RH en cas d'absence ponctuelle ou assume les fonctions du Coordo RH en cas de gap sur ce poste.
L'Adjoint·e Coo RH peut être amené·e à assurer un service minimum sur les bases en cas d'absence des membres de l'équipe RH.

FONCTION

Liste des principales activités :

ANALYSE DU CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE

- Effectuer le suivi du coût de la vie et des produits de bases sur l'ensemble de la mission.
- Participer à l'étude de l'organisation sociale, culturelle, ethnique, les meurs, us et coutumes de la mission.

GESTION DU CADRE LEGAL, COMMUNICATION INTERNE & EXTERNE

- Maintenir des relations avec les autorités locales et organismes nationaux via, par exemple, des réunions lorsque nécessaire (inspection du travail, enregistrement auprès des caisses de sécurités sociales et autres démarches de déclaration, etc...).
- Entretenir des relations suivies et privilégiées avec les universités clés, dans lesquelles Solidarités International peut recruter des profils juniors et intervenir lors de présentations des activités mise en œuvre.
- Entretenir des relations suivies avec différents prestataires de formations.
- Représenter Solidarités International lors des réunions de coordination extérieure, sur délégation du ou de la coordinateur·trice RH.
- Centraliser et vérifier les statistiques RH mensuelles qui proviennent des bases et de la capitale.
- Participer aux réunions d'informations des employé·es.
- Créer & Diffuser les notes de service RH dans la capitale et auprès des équipes RH sur les bases.
- Maintenir une veille sur le cadre légal du pays, notamment en se tenant informé·e de l'évolution de la loi du travail et ou de ses applications.

STRATEGIE & DIMENSIONNEMENT RH

- Centraliser les organigrammes des bases et s'assurer de leur exactitude.
- Proposer des suggestions d'amélioration au Coordo RH sur les organigrammes des bases et celui de la capitale.
- Participer à la réunion de Coordination, sur délégation du.de la Coordinateur·trice RH.

POLITIQUE RH, ORGANISATION DU TRAVAIL & REMUNERATION

- Participer à la définition, l'application & au suivi des politiques RH Nationales.
- Préparer les dossiers RH en cas d'audit.
- Être le référent Homère pour les bases et la capitale (mise à jour, appui technique, etc...).

GESTION DES CARRIERES : RECRUTEMENT, INTEGRATION, FORMATION & EAP

- S'assurer que les procédures internes de recrutement sont connues par tous les acteurs d'un recrutement, et correctement mises en place.
- Organiser les recrutements et participer aux entretiens, en fonction de l'organisation de l'équipe.
- Vérifier la pertinence des profils de poste en fonction des postes qui s'ouvrent.
- Participer à l'élaboration du plan de formation annuel.
- Soutenir les bases lors les procédures de recrutement et de formation, ou lors de la campagne des EAP.

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES & EXPATRIEES

- Centraliser et contrôler la paye des bases et de la capitale et s'assurer que les cotisations légales soient payées correctement et dans les temps (déclaration aux différents organismes).
- Suivre les dates de fin de contrats des employés nationaux.
- Renouveler les visas, les permis de travail et les permis de résidence des salariés expatriés et de leurs dépendants le cas échéant.
- Centraliser les demandes de congés et de break des salariés expatriés.
- Calculer et distribuer les per diem mensuels des salariés expatriés, selon les politiques internes en vigueur.

- Participer à la définition de la politique de protection sociale des salariés nationaux.
- Être force de proposition pour l'amélioration des conditions de travail des employés.
- Participer à la révision de la grille de salaire nationale.
- Superviser les dossiers du personnel & leur archivage physique et numérique.

ENCADREMENT & GESTION D'EQUIPE

- Identifier les besoins et recruter les membres de l'équipe.
- Planifier les activités de l'équipe RH, suivre et contrôler leur bonne exécution.
- Identifier les besoins et organiser la formation des équipes.
- Evaluer les compétences des membres de l'équipe RH et mettre en place des plans de suivi des objectifs si besoin.

ETHIQUE

- Créer et maintenir au sein de son équipe, un environnement de travail qui prévient tout comportement inadapté.
- Participer à la communication autour de l'existence du code de conduite et comportement de SI.

MANAGEMENT

Responsable de la bonne mise en œuvre des politiques et processus RH afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il/elle est responsable :

- Analyser, quantifier et qualifier les besoins en ressources humaines de son équipe.
- Recruter et s'assurer de l'intégration de l'équipe dont il/elle a la charge
- Evaluer les performances des membres de son équipe
- Former et accompagner les membres de son équipe
- Assurer l'animation et la communication de son équipe

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches connexes (dans la catégorie de son poste) peuvent être assignées à la demande du supérieur hiérarchique.

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

Sous l'autorité hiérarchique de : Coordinateur·rice RH
Autorité hiérarchique sur : Gestionnaire RH, assistant·e·s direct·e·s
Sous l'autorité fonctionnelle de :
Autorité fonctionnelle sur :

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en administration, en psychologie des organisations ou autres domaines similaires

Expérience :

- 3 à 4 ans d'expériences dans le secteur Humanitaire avec les ONG Internationales
- Au moins 2 années d'expériences sur un poste équivalent en termes de responsabilités.

Qualités/Compétences :

- Être pédagogue et capable de transmettre son savoir ;
- Bonne capacité en gestion de la rémunération et avantages sociaux, de la paie et de l'administration du personnel ;
- Bonne capacité d'analyse - Sens de la diplomatie – Grand sens de la confidentialité ;
- Maitrise des outils de gestion et informatique (Word, Excel, PPT, Homère) ;

- Savoir argumenter, convaincre, mener à bien une négociation ;
- Savoir développer, entretenir et mobiliser un réseau professionnel externe ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Bonne capacité d'analyse - Sens de la diplomatie – Grand sens de la confidentialité – Qualités relationnelles – Bonne capacité d'expression (à l'oral et à l'écrit) – Maitrise des outils de gestion et informatique (Word, Excel)
- Connaissance de la langue française, swahili et celle de l'anglais est un atout ;
- Être à mesure de bien manager les équipes ;
- Être capable de développer une vision globale et à long terme ;
- Être à l'écoute des autres et de son environnement ;
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel
- Résistance au stress et adaptabilité
- Capacité de priorisation dans un contexte de travail en flux tendu
- Leadership confirmé et force de motivation, d'animation d'équipe
- Être promoteur de valeurs de non-nuisances, de redevabilité, de prévention et protection des femmes et mineurs face aux harcèlements et toutes formes d'abus, de justice sociale et climatique Langues.

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

Date limite de dépôt de candidature : 18/12/2023 à 17h

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 Ressources Humaines – RDC

MISSION - RDC
solidarités international