ONEM ISP_NKI 018/2024

# APPEL A CANDIDATURES N°001/2024 POUR UN POSTE DE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·IVE ET FINANCIER·IERE (PROJET PADISS3 – CONTRAT DE SUBVENTION DE L'UNION EROPEENNE : NDICI AFRICA/2022/440-003)

**Organisation :** ULB-Coopération
**Lieu de l'emploi :** Goma, RDC
**Type de contrat :** CDI
**Date :** Janvier 2024

## 1. Contexte et objet de l'appel à candidatures

ULB-Coopération, ONG de coopération au développement active notamment au Nord-Kivu, met en œuvre des projets visant à améliorer les soins de santé et les systèmes de santé de la province. Grâce à l'appui financier de divers bailleurs, l'ONG s'est forgé une réputation solide en tant qu'acteur clé dans le domaine de la santé. Pour contribuer efficacement au bon déroulé des projets, ULB-Coopération recherche un professionnel qualifié pour occuper le poste stratégique de Gestionnaire des ressources humaines et assistant·e administratif·ive et financier·ère, basé à Goma.

Le·la candidat·e retenu·e jouera un rôle essentiel au sein de l'équipe, contribuant directement à l'impact positif des initiatives. Ce poste offre une opportunité unique de participer activement à l'amélioration des soins de santé dans la région, tout en intégrant l'équipe dynamique et dévouée d'ULB-Coopération au Nord-Kivu.

## 2. Poste

Sous la supervision de la responsable administrative et financière du bureau de coordination d'ULB-Coopération situé à Goma, le·la gestionnaire des ressources humaines assure le bon suivi des aspects administratifs, financiers et humains du personnel de l'ONG au Nord-Kivu. L'assistant·e administratif·ive et financier·ère appuie la cellule administrative et financière d'ULB-Coopération dans des tâches concourant à une gestion exemplaire des projets et de l'ONG.

## 3. Tâches

Les principales tâches du poste sont :

- Participer à l'élaboration des budgets des ressources humaines
- Assurer le suivi régulier des budgets de ressources humaines
- Contribuer à la définition des besoins de RH et des profils de poste
- Contribuer activement à un climat social et relationnel agréable
- Assurer une excellente communication interne avec la RAF locale, le coordinateur et la GRH du siège
- Identifier les améliorations, notamment de communication interne, pour une excellente collaboration au sein de l'entièreté de l'équipe
- Assurer la gestion administrative du personnel du Nord-Kivu
- Coordonner la gestion des paies du personnel

- Assurer le suivi auprès du secrétariat social : demandes de simulation, gestion de la paie, gestion des fins de contrats, gestion des factures...
- Assurer le suivi auprès de l'ONEM
- Assurer le suivi auprès de la CNSS
- Coordonner la gestion des soins de santé du personnel (convention avec la mutuelle et/ou des structures de soins, suivi des dossiers...)
- Préparer et coordonner la finalisation des documents nécessaires au bon fonctionnement des ressources humaines (contrats de travail, avenants, TDR, entretiens d'évolution...)
- Anticiper et gérer les échéances relatives à la gestion des ressources humaines (dates de fin de contrat, date de fin de financement...)
- Coordonner les processus de recrutement
- Organiser l'accueil administratif et relationnel (induction) des nouveaux·elles collaborateurs·trices
- Entretenir des relations constructives avec chaque collaborateur·trice de l'ONG
- Coordonner l'accueil des stagiaires et bénévoles
- Coordonner l'organisation des teambuildings
- Gérer les procédures disciplinaires
- Apporter son soutien actif et efficace aux tâches administratives et financières de la cellule administrative et financière, dans la mesure de ses compétences
- Proposer toute initiative de nature à garantir la sécurisation des intérêts du projet
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par la hiérarchie, en rapport avec ses compétences

La personne recrutée s'engage au respect de la charte d'ULB-Coopération, en particulier de ses règles déontologiques et d'intégrité, au respect des règlements et des procédures d'ULB-Coopération et au respect des procédures des bailleurs de fonds.

## 4. Modalités du contrat

- Contrat à durée indéterminée, assorti de 6 mois d'essai ;
- Le poste est supposé s'achever avec la fin du projet tel que programmé (30/06/2025) ;
- Date de début de contrat prévue le **01/03/2024 ;**
- Évaluation annuelle règlementaire.

## 5. Qualifications et expériences

- Diplôme bachelier (BAC+3) ou master (BAC+5) en gestion, sciences économiques, gestion des ressources humaines ou sciences sociales
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire




## 6. Compétences et aptitudes

- Probité intellectuelle et morale
- Proactivité et réactivité
- Persévérance
- Rigueur et capacités organisationnelles
- Résistance au stress et à un rythme soutenu de travail
- Capacité à évaluer et à développer les capacités des collaborateurs·trices
- Communication orale et écrite excellente en français
- Compétences interrelationnelles et contact aisé avec autrui
- Attitude orientée solution et collaboration
- Écoute active et communication non-violente
- Adhésion aux valeurs de l'ONG

- Connaissance de la suite Office 365 : maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneNote, Outlook
- Exempt de condamnation en raison de manquements ou de comportements sanctionnés par la loi

## 7. Constitution et soumission du dossier

Les candidat·es intéressé·es **devront remplir préalablement le formulaire en ligne** en utilisant le lien suivant : forms.office.com/e/tFCVQPaLVF. Le formulaire sera rempli au plus tard le **08/02/2024 à 12 heures**, heure de Goma.

Les candidat·e·s devront fournir les éléments suivants :

- Une **lettre de manifestation d'intérêt** pour le poste, indiquant les motivations, la date de disponibilité, les coordonnées et adresses physique et électronique, et toute information complémentaire pertinente
- Un **curriculum vitae** à jour
- Les **copies des diplômes** et autres documents justifiant les aptitudes et qualifications du·de la candidat·e, en lien avec le poste, mentionnés dans le curriculum vitae (qui devront par la suite être certifiés conformes si le·la candidat·e est retenu·e), fichiers nommés « NOM Prénom_Nom du diplôme »
- Au moins **trois références** (noms, prénoms, n° de téléphone et e-mail), dont au moins celle du dernier employeur du·de la candidat·e. Le Comité d'évaluation des candidatures pourrait s'y référer pour d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidat·es

Le dossier de candidature sous pli fermé (non restituable) avec la mention « **Appel à candidature pour le poste de GRH »** est à adresser au Coordinateur d'ULB-Coopération - Bureau de Goma au plus tard le **08/02/2024 à 12h00 (midi)**, à déposer au Bureau de Coordination d'ULB-Coopération, au numéro 1, Avenue de l'Hôpital, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, dans la ville de Goma, Province du Nord-Kivu (dans l'enceinte de la Division Provinciale de la Santé du Nord-Kivu) ou aux trois adresses courriel :

- jeanbosco.kahindo@ulb-cooperation.org
- philippe.lubuto@ulb-cooperation.org
- sylvie.mushagalusa@ulb-cooperation.org

Ne seront examinées que les candidatures présentant l'entièreté des éléments, étant rendues dans délais impartis, et suivant la procédure demandée.




## 8. Évaluation et sélection des candidatures

Le processus de sélection prévoit :

- Une phase d'examen administratif du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément du dossier manquant sera critère d'exclusion
- Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle : à ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée
- Une phase de tests écrits, à laquelle ne participeront que les candidat·e·s figurant sur la liste de présélection et dûment convoqué·e·s. La date prévue pour le test écrit est le **12/02/2024**, et aura lieu au Centre de Formation Continue du Nord-Kivu, à Goma

- Une phase d'entretien : une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidat·e·s pourra être appréciée. La date prévue pour les entretiens est le **19/02/2024**
- ULB-Coopération se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV du candidat, même si cette structure n'est pas citée comme référence ;
- Seul·e le·la candidat·e. qui sera classé·e en ordre utile sera proposé·e pour engagement

Fait à Goma, le 5 janvier 2024,

ULB COOPERATION NORD-KIVU

Dr Jean-Bosco KAHINDO MBEVA

Coordinateur ULB-Coopération du bureau de Goma

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Constant AKRAM