MEDECINS SANS FRONTIERES

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE Nº 10 /2024/MSFE
D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL A BUKAVU

Médecins Sans Frontières-Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation Internationale Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction	:	RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Lieu de travail	:	Bukavu
Type de Contrat	:	**CDD (6 MOIS)**
Horaire	:	45 h. par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau salarial	:	10 selon la grille des fonctions de MSF-Espagne en RDC
Lien hiérarchique	:	Sous la supervision du Référent Médical Projet

B. POSITION DANS L'ORGANISATION

- Rapporte hiérarchiquement et fonctionnellement au COORDINATEUR(RICE) RESSOURCES HUMAINES

C. DESCRIPTION DE TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Veiller à ce que MSF soit un employeur responsable tout au long de la mission, prendre en charge la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux et assumer l'entière responsabilité de toutes les questions administratives et juridiques de la mission.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité de la mission et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné tout au long de la mission.
- Se charger de la bonne mise en œuvre et du suivi des règlements internes et des conditions des contrats de travail de tout le personnel national, et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.
- En étroite collaboration avec le coordinateur RH, veiller à organiser des réunions administratives régulières avec l'ensemble du personnel tout au long de la mission afin que chacun connaisse ses droits et devoirs et soit informé de tout changement susceptible de l'affecter dans la législation du travail et les conditions générales d'emploi (à savoir amendements juridiques, changements dans les pratiques locales, nouvelles politiques ou procédures RH-admin, modifications des règlements intérieurs, etc.)
- Veiller à ce que toutes les fonctions et les profils de poste au niveau de la mission concordent avec la grille de fonction approuvée par le siège et correspondent aux profils de poste standards et à la grille de fonction de MSF, et que toute nouvelle fonction ou modification de l'une d'elles (y compris les modifications importantes dans les responsabilités et/ou l'association de fonctions existantes) fasse l'objet d'une demande préalable au coordinateur des RH et HRO/REHUCO pour validation par le siège. Identifier les écarts et les communiquer au coordinateur RH afin d'élaborer un plan d'action dans le cas où des corrections seraient nécessaires/appropriées.
- Veiller à ce que la rémunération du personnel national (salaire, ajustements a posteriori, compensations, soldes de tout compte, etc.) et les avantages (jours fériés, congés, couverture sociale, couverture de santé, etc.) correspondent à la grille des salaires de la mission validée par le siège, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable.
- En étroite coordination avec le coordinateur financier, garantir le respect de la législation nationale en ce qui concerne les impôts des employés et la sécurité sociale au niveau de la mission ; vérifier que les formulaires de déclaration mensuelle des impôts et que les cotisations de sécurité sociale de l'employé/employeur sont exactes et les transmettre au département finances.
- Dans le cas où un risque juridique est détecté dans son domaine de compétences, en informer le coordinateur RH et suggérer les mesures à prendre pour le prévenir. Assurer le suivi des réclamations des employés et tenir le coordinateur RH informé à tout moment.

- Veille à ce que MSF, en tant qu'employeur, ainsi que l'ensemble de son personnel respectent les mesures de sécurité et de prévention des risques telles qu'énoncées par la législation locale et/ou les politiques et procédures normalisées de MSF.
- Assure un système de classement efficace (fichiers physiques et numériques) de tous les fichiers administratifs au niveau de la mission, tout en garantissant la stricte confidentialité des dossiers personnels des employés et autres documents administratifs privés à la demande du coordinateur des HR ; veiller à la préparation en cas d'évacuation.
- Sur demande du coordinateur HR, rester en contact régulier avec les ministères, les administrations nationales, les autres sections MSF et toute autre ONG afin d'améliorer/tenir à jour les pratiques administratives.
- Maîtriser parfaitement Homere, en assurer le paramétrage approprié, l'utilisation correcte et la qualité des données dans toute la mission, être la référence technique de la mission en l'absence d'une personne spécifiquement responsable du système.
- Contrôler, en étroite collaboration avec le coordinateur RH et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes à la mission sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES A LA CONTEXTE

Suivi des dossiers :

- Suivi des immatriculations CNSS de tous les staffs nationaux de la mission.
- Préparation de la déclaration mensuelle ainsi que le récapitulatif des cotisations sociales (CNSS) ;
- Préparation de la Déclaration Annuelle des Revenus (DAR) à la fin de l´année avant chaque 31 janvier de l´année n+1.
- Réception mensuelle de la base de données Homere (PER_PROJETS) des projets de la mission et préparation des différents états des impôts (IUTS) et cotisations sociales (CNSS) pour tout le personnel national de la mission.
- Génération du PER_TOUS global de la mission pour envoi au siège.
- Suivi du planning annuel de congés du personnel national.
- Supervision de la mise à jour de la base de données Homere de la mission.
- Supervision de l´organisation, du renouvellement du bon fonctionnement des instances représentatives du personnel au regard de la législation sociale, fiscale et du travail.
- Organisation et appui des projets dans la mise à jour des badges du personnel national.
- Reception, mise à jour et consolidation mensuelle de l`organigramme mission.
- Contrôle de la paie pour la mission (vérification des variables imputables sur les bulletins de salaires, etc...).
- Elaboration du calendrier de paie mensuel en prenant en compte les spécificités du mois (jours fériés, etc...).
- Conseil et appui technique quotidien aux Admins Managers des projets et autres utilisateurs de Homère.
- Gestion des tests et paramétrages Homere (grilles de fonctions, grilles de salaires, plans de paie, ...) en lien avec la référente Homere au Siège avant utilisation et diffusion sur la mission.
- Suivi de la situation contractuelle du personnel national et vérification des différents bulletins de SDTC avant validation définitive du Coordinateur(trice) des Ressources Humaines.
- Appui ponctuel (Interim d´Admins Managers des projets) sur les différents projets au besoin.
- Rédaction et/ou mise à jour de politiques, de procédures, d´instructions, de mémos ou de notes de services.
- Appuyer le/la Coordinateur(trice) des Ressources Humaines dans l'élaboration du rapport quadrimestriel et annuel.
- Veiller à la mise a jour du HR Kit toute fois qu'il y a une modification validée.

NB : Cette liste de tâches et responsabilités n'est pas exhaustive.

En raison de la nature et fonction de l'évolution des activités de MSF/Espagne, cette liste n'est pas exhaustive. L'employé doit être flexible et peut être amené à effectuer d'autres tâches non mentionnées dans son profil de poste pourvu que celles-ci ne s'en détournent pas. On peut aussi lui demander d'effectuer des heures supplémentaires, en fonction des besoins du service.

D. QUALIFICATIONS DEMANDEES

- Éducation : Diplôme dans le domaine des études administratives ou RH
- Expérience : Expérience de travail d'au moins deux ans dans l'administration
- Langues : Français (écrit et Parlé) et swahili indispensables.

- Expérience : 2 ans expérience professionnelle dans le domaine RH ou administration, une expérience au sein de MSF est fortement souhaitée.

- Connaissances : Compétences informatiques de base Word, Excel, power point : obligatoire
  Connaissances en le Logiciel Homère est obligatoire
  Connaissances dans le code du travail est très souhaitable

- Qualités : Gestion et développement du personnel
  Adhésion aux principes de MSF
  Souplesse de comportement
  Résultat et sens de qualité
  Travail d'équipe.

E. CONSTITUTION DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation
b) CV à jour
c) Attestations de service
d) Copies des diplômes
e) Copie de la carte ONEM (obligatoire pour les candidats sans emploi)

NB :

- Tout dossier présentant des irrégularités (falsification des certificats de service, etc.) sera automatiquement écarté

Votre dossier est à adresser à l'attention de l'Administration sous la mention « **EXTERNE Nº 10/2024/MSFE D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL A BUKAVU**» et à déposer au plus tard le **lundi 23 février 2024 à 17h00** à l'adresse email : msfe-bukavu-hrco-dep@barcelona.msf.org ou aux bureaux de MSFE à :

- Bukavu (15, Av. Kabare,Commune d'Ibanda)
- Salamabila (bureau de MSFE)
- Kalole (bureau de MSF E)

NB:

- Nous acceptons uniquement les lettres de recommandation provenant d'un ancien employeur. Les autres non liées au registre professionnel ne sont pas prises en compte.
- Le test écrit et les entretiens auront lieu dans **les bureaux de MSF-Espagne**
- Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne font l'objet d'aucun appel. Le processus de recrutement est compétitif et tous les candidats ne sauront être retenus.
- Tout dossier déposé au Bureau de MSF-Espagne par les candidats devient sa propriété et ne sera plus retourné au propriétaire (candidat).
- MSF-Espagne ne perçoit de frais à aucune étape du processus de recrutement. Toute la procédure reste entièrement gratuite
- Les MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement exposés pour les tests et entretiens pouvant avoir lieu durant le processus de recrutement.
- MSF-Espagne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité.
- Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- **TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRESENTANT DES IRREGULARITES (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ECARTE.**

Il s'agit d'un recrutement local ce qui signifie que la personne sélectionnée sera localisée à BUKAVU et signera son contrat de travail à BUKAVU.

Candidatures féminines fortement encouragées.

MSF NE PERCOIT PAS DE FRAIS A CHACUNE DES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIVU
DATE: 09.02.24
SOUS LE N°: 11.184
SIGNATURE:

Fait à Bukavu, le 08/02/2024

El Hassan Hassib
Coordinateur RH Adjoint