ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
Departement Urgence - R.D.Congo
24, Avenue BANGU,
Commune de NGALIEMA, Kinshasa

AVIS DE RECRUTEMENT AU POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
N°AFFILIATION ONEM : …./ITURI
(RD CONGO)

Lieu : Bunia
Nombre : 1
Type de contrat : Contrat à durée determinée

1. PRESENTATION DE HEKS EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale» . Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectifde HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence à l'intervention à l'épidémie Ebola en RDC, HEKS EPER recrute **un(e) assistant(e) administration et ressources humaines** basé(e) à Bunia dans la province de l'Ituri.

2. DESCRIPTION DU POSTE

Supervise/e par la Coordinatrice Administration et Ressources Humaines, l'assistant(e) Administration et ressources humaines aura comme responsabilités :

- ✓ Selon les instructions de la coordinatrice administration et ressources humaines, contrôler que le règlement intérieur est affiché et respecté dans la mission afin d'assurer la conformité à la règlementation en matière de fiscalité et de droit du travail ;
- ✓ Appuyer à la transmission des dossiers du personnel pour l'élaboration des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- ✓ Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employées pour répondre aux exigences et obligations règlementaires ;
- ✓ Informer tout nouveau personnel sur les politiques et les règlementations et/ou les conditions de vie afin de faciliter l'intégration dudit personnel et sa sécurité ;
- ✓ Recueillir les éléments variables de paie (congés payés, congés maladies, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude ainsi que la remise du bulletin de paie à chaque personne ;
- ✓ Suivre régulièrement l'évolution du cout de la vie ;
- ✓ Seconder l'officier RH de la coordination dans le suivi ainsi que la planification des congés annuels afin de programmer les mouvements d'équipes et couvrir les besoins opérationnels ;
- ✓ Préparer les listes de présences ainsi le TimeSheet en collaboration avec l'assistant Administration et RH de la coordination ;
- ✓ Actualiser la liste des staffs chaque début du mois et transmettre à l'officier RH en coordination.

NB : La collaboratrice/le collaborateur peut être amené·e·à exécuter des fonctions et des tâches non spécifiées dans la présente description de poste, dans la limite de son champ de compétences. Il peut également lui être demandé, si nécessaire, d'apporter un soutien dans d'autres domaines de travail.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

⇨ **Essentiels** :
- ✓ Diplôme supérieur en administration, gestion des ressources humaines ou sciences juridiques, sciences économiques et administration des affaires/ Sciences commerciales ;
- ✓ Avoir au minimum une (01) année d'expérience au poste similaire au sein d'une ONGI ;

⇨ **Atouts/Qualités :**
- ✓ Maitrise de l'information indispensable (Pack MS Officer) ;

- ✓ Maitrise du français, du swahili et l'anglais est un atout ;
- ✓ Connaissance du code de travail de la RDC et autres textes légaux sur le travail ;
- ✓ Sens du détail et du travail bien fait ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un milieu multiculturel ;
- ✓ Adhésion aux valeurs et principes de HEKS EPER Suisse.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les dossiers comprennant une lettre de motivation, le Curriculum Vitae, la copie de la carte d'electeur, un certificat ou attestation de residence, les copies des diplomes et/ou attestation prouvant les annees d'experiences, trois (03) personnes de references dont un (01) du departement des ressources humaines qui seront contactees apres les entretiens avec le/la candidat(e), la carte de demandeur d'emploi delivree par l'ONEM pour les candidat(e)s en chomage.

Les dossiers sont à déposer **en dur sous pli fermé** au bureau de HEKS EPER à Bunia vers l'entrepot Mont Gabaon, proche de l'ONG Samaritains, commune Mbunia, quartier Lumumba, avenue Lusambo ou par **voie électronique à l'adresse recrutement1@heks-eper-drc.org.**

NB : Toutes candidatures incomplètes ne seront pas considerées.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s préselectionné(e)s passeront un test écrit puis un entretien avec le jury.

Les dossiers des candidatures seront reçus jusqu'au **10 juillet 2026 à 17h00.**

Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leurs receptions, HEKS EPER se reserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

6. SAFEGUARDING ET REDEVABILITE

L'organisation a ainsi mis en place des politiques institutionnelles qui fixent le cadre dans lequel chaque personne salariée doit s'inscrire lorsqu'il s'engage avec HEKS/EPER en adhérant à :

- Une politique de Protection des bénéficiaires contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS),
- Une politique de Protection de l'enfance,
- Un code de conduite.

HEKS/EPER effectue une vérification de non-conflit d'intérêt auprès de chaque candidat retenu pour un poste au sein de l'organisation

Pour toute plainte et réclamation merci d'utiliser les canaux qui suit :
Numéro vert (GRATUIT) : 0822 888 958 (Vodacom); 0859 330 000 (Orange); 0991 888 861 (Airtel) - Integrity line: https://heks.integrityline.org/. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse suivante : info.hekseper.ha@heks-eper-drc.org.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Kinshasa, le 25 juin 2026

Coordinatrice de l'Administration et des RH **Visa ONEM**

HEKS EPER
Pain pour le prochain

Narindra RAMANANA

Avis de recrutement Assistant Adm et RH Bunia

Final Audit Report 2026-06-25

Created:	2026-06-25
By:	Parfait BAGALWA (parfait.bagalwa@heks-eper.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAfIX9c6oVtUzXGaeorBfYjFei7X4LN34O

"Avis de recrutement Assistant Adm et RH Bunia" History

Document created by Parfait BAGALWA (parfait.bagalwa@heks-eper.org)
2026-06-25 - 9:25:49 AM GMT

Document emailed to Narindra ROBINSON RAMANANA ANDRIANASOL (narindra.ramanana@heks-eper.org) for signature
2026-06-25 - 9:25:53 AM GMT

Document e-signed by Narindra ROBINSON RAMANANA ANDRIANASOL (narindra.ramanana@heks-eper.org)
Signature Date: 2026-06-25 - 10:06:26 AM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: IMAGE

Agreement completed.
2026-06-25 - 10:06:26 AM GMT

Adobe Acrobat Sign