WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE (INTERNE ET EXTERNE)

Titre du Poste	**HR&ADMIN MANAGER**
Localisation	BUKAVU
Grade	H
Superviseur:	Country Director
Matrix Manager:	International, People Capability and Culture Manager
Supervisés:	HR Assistant, Cleaners, IT Officer

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par la Directrice Pays en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **HR&ADMIN MANAGER** dans le cadre de son Programme. Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 100 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice Pays, le Gestionnaire des Ressources Humaines mènera, dirigera et assurera la gestion stratégique globale des ressources humaines ainsi que les fonctions de sécurité pour le bureau RDC pays et ses sous-bureaux. Il aura la charge de la supervision et fournira des conseils pour le développement et le suivi des processus liés au recrutement et à la rétention du personnel, à la conformité et à la rémunération, aux avantages sociaux, à la formation et au développement du personnel ; il assurera la supervision des fonctions administratives.

Le gestionnaire des ressources humaines prendra le lead pour s'assurer que le personnel est bien équipé pour le travail, qu'il est motivé et qu'il évolue dans un environnement de travail favorable. Le gestionnaire des RH est membre de l'équipe de direction (SMT) et fournit une orientation stratégique sur les ressources humaines pour le bureau pays.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

RECRUTEMENT ET RETENTION

- Conseiller, élaborer et superviser un processus et un plan de recrutement conforme aux politiques de l'organisation et aux lois et règlements en vigueur en RDC

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON

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

Scanné avec CamScanner

- Veiller à ce que tout recrutement se fasse d'une manière transparente et éthique afin de s'assurer que c'est le personnel le plus qualifié possible qui est engagé, assurer un examen minutieux des offres d'emploi avant leur affichage et/ou publication en ligne, effectuer les contacts téléphoniques, coordonner les équipes d'entretien d'embauche, prendre une part active aux interviews des candidats et s'assurer que la documentation du processus de recrutement est collectée et enregistrée / déposée intégralement.
- Procéder à un examen minutieux des dossiers sur base des projections de fond et à la vérification des références du candidat retenu avant d'approuver l'attribution du poste et éventuellement l'extension de l'offre.
- Superviser le nouveau processus d'orientation pour s'assurer que tous les documents destinés aux nouvelles recrues sont complets et traités, et que tous les nouveaux employés sont bien informés sur les politiques, les procédures et méthodes de travail en vigueur dans le bureau pays.
- Superviser le processus d'entretien de départ des employés qui quittent l'organisation et évaluer les données recueillies au cours de cet entretien à des fins d'archivage.

CONFORMITE ET TENUE DES DOSSIERS

Le Gestionnaire des Ressources Humaines :

- Est responsable du développement, de la revue périodique, et de la diffusion des politiques spécifiques et des procédures des RH dans le pays.
- Supervise tous les engagements pour le bureau de pays, aussi bien pour tous les employés que pour les consultants et le personnel temporaire, et s'assure de la conformité à la réglementation des dispositions locales au regard de la législation en matière de travail.
- Assure la liaison avec le bureau du travail local pour assurer la conformité par rapport à l'environnement juridique
- Consulte l'avocat de l'organisation sur une base régulière pour s'assurer de la gestion des risques ;
- Examine périodiquement les dossiers du personnel et de recrutement pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des éléments du dossier ;
- Développe des processus qui garantissent la confidentialité des données personnelles des employés ;
- Assurer la gestion des feuilles de présence : soumission, approbation, exactitude
- Conseiller et gérer le leadership national sur le plan des soins médicaux : conformité à la politique des soins de santé et coût compétitif pour le personnel et leurs dépendants.

REMUNERATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Vérifier les éléments de la rémunération ainsi que les avantages et indemnités, tout en s'assurant de l'équité interne et de la conformité aux politiques de l'organisation et aux lois en vigueur.





Scanné avec CamScanner

- Mener des enquêtes sur la politique de rémunération et d'avantages comme indiqué par le Global HR Manager, en collaboration avec le superviseur.
- Assurer la revue et l'élaboration de toutes les décisions salariales proposées pour le personnel permanent et autres contractants, et faire des recommandations à la hiérarchie sur les lignes directrices de l'organisation et de compensation du pays.
- Superviser la gestion des congés des employés en assurant la conformité aux lois en vigueur et l'adhésion à la politique organisationnelle, y compris l'élaboration d'outils de la demande, de l'approbation et de l'enregistrement des congés.
- Faciliter l'analyse et la mise à jour des descriptions de taches du personnel national.

PAIE ET BUDGET

- Supervise la préparation de la paie mensuelle en s'assurant que tous les changements de données liées au personnel sont correctement pris en compte (nouvelles embauches, cessation de contrat, promotions, changements de salaire, etc.) et en veillant à la conformité aux réglementations fiscales et sociales nationales.
- Conseille le Directeur Pays pour déterminer les niveaux de dotation appropriés et l'aider dans la préparation du budget.
- Calcule les décomptes finaux des employés en s'assurer de l'exactitude et de la conformité par rapport à la législation du travail.

ADMINISTRATION

- Assurer le bon fonctionnement de toutes les fonctions administratives du Bureau Pays.
- Assurer un système de classement précis et à jour pour le Bureau Pays.
- Faire le suivi du statut des contrats du personnel national et assurer que les actions appropriées sont prises
- Avant échéance notamment pour les renouvellements de contrats, les augmentations pour ancienneté... Superviser la période d'essai pour le personnel nouvellement embauché et s'assurer que la documentation requise est classée

FORMATION, DEVELOPPEMENT, PERFORMANCE ET RETENTION

- Assurer l'élaboration d'une stratégie de développement du personnel et sa mise en œuvre avec l'appui du SMT, du CD.
- Établir des réseaux et rechercher la collaboration de collègues RH pour assurer un programme actif de développement des capacités du personnel à l'interne ; gérer les cas de retraites dans le cadre du développement des capacités avec un plan de succession en appui;
- Évaluer les besoins en formation et en perfectionnement des employés et les recommander à l'équipe de direction (SMT).





Scanné avec CamScanner

- S'assurer que tous les superviseurs ont les compétences nécessaires pour guider efficacement, soutenir et superviser leurs équipes pour assurer le développement du personnel de l'organisation.
- Faire preuve de leadership et de coaching vis-à-vis de l'équipe de l'équipe de direction pour assurer un processus de gestion de la performance de qualité, détaillé et productif tout au long de l'année.
- Superviser le processus d'évaluation annuelle des performances pour inclure la formation du personnel, le suivi et l'analyse des besoins de formation provenant du processus de planification pour le développement du personnel.

RELATIONS AVEC LES EMPLOYES

- Responsable de la gestion des relations de travail des employés de manière pragmatique.
- Chargé d'encourager, stimuler et mettre en place des initiatives visant à créer un environnement d'apprentissage et amical sur le lieu de travail.
- Chargé de créer une politique de "porte ouverte" pour l'ensemble du personnel afin de favoriser la discussion autour des questions confidentielles
- Chargé de créer des stratégies pour limiter la propagation de rumeurs et de veiller à ce que l'environnement de travail soit transparent et positif
- Chargé d'enquêter sur les problèmes de relations de travail entre employés et de transmettre les questions au bureau du siège en cas de besoin.
- Conserver la documentation sur toutes les questions de problèmes de relations entre employés.
- S'assurer que les décisions liées aux ressources humaines connexes sont cohérentes et équitables.

COMMUNICATION AVEC LES EMPLOYES

- Assurer une circulation claire des informations et des idées à travers une variété de médias, à titre individuel ou collectif, d'une manière qui engage le personnel et l'aide à comprendre et à retenir le message.
- Créer un climat de "porte ouverte" où tous les employés peuvent approcher les managers à tous les niveaux
- Préparer des communications internes concernant les aspects essentiels et pertinents des ressources humaines tels que les modifications apportées au Manuel du personnel, les rémunérations, les avantages, les nouvelles versions des politiques...
- Rédiger des annonces importantes et les diffuser à tout le personnel après vérification et approbation par le Directeur Pays.

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de sauvegarde de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.





Scanné avec CamScanner

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Au minimum une Licence en Administration des affaires, Gestion des ressources humaines ou discipline connexe.
  NB: Un nombre significatif d'années d'expérience de travail pertinent peut être considéré à la place du Diplôme de Licence, mais un minimum de Diplôme du Graduat est requis.
- Au minimum 7 ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines, dont au moins trois (3) ans dans un rôle de gestion.
- Dévoué et passionné pour la gestion et le développement des équipes, le développement des capacités du personnel et soucieux d'instaurer un environnement de travail épanouissant ; expérience dans l'établissement et le maintien de relations de travail basées sur des principes.
- Bonne compréhension et capacité démontrée à mettre en œuvre l'égalité des genres en milieu professionnel ainsi que des stratégies d'amélioration du climat de travail et de l'organisation
- Connaissance et expérience démontrée des lois et règlements spécifiques régissant les ressources humaines en RDC.
- Capacité à travailler avec la hiérarchie pour évaluer les questions complexes de façon pragmatique.
- Avoir une forte capacité à résoudre les problèmes ainsi que des qualités de négociation et de compétences en résolution de conflits.
- Expérience dans la conception des programmes de développement des employés et solides compétences en facilitation / formation des adultes.
- Être disposé à voyager : à l'étranger ou à passer nuit sur terrain (ex: sites de travail, sous bureau d'Uvira).
- Être capable de à définir les problèmes, établir des faits, analyser des situations et prendre des décisions.
- Excellent niveau en Français écrit et parlé - Fortes compétences en Anglais.
- Excellentes aptitudes à la communication interpersonnelle avec un professionnalisme démontré en termes d'intégrité et de confidentialité. Aptitude avérée d'écoute active.
- Aptitude à interagir avec et à mener les employés à tous les niveaux.
- Bonne compréhension de la confidentialité en ce qui concerne les ressources humaines.
- Bonnes compétences en informatique (Word, Excel, Outlook et les applications de messagerie).

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Ce poste est ouvert à l'externe et interne ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.

Les dossiers de la candidature composés d'une lettre de motivation (1 page) – d'un curriculum vitae à jour comprenant 3 références professionnelles des superviseurs les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : **HR&ADMIN MANAGER**

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

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL
CORPORATE SEAL
1993
WASHINGTON

Scanné avec CamScanner

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible.

Les candidatures seront envoyées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 09 Avril 2025

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Bukavu, le 25 Mars 2025

Pour Women for Women International

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON D.C.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
" ONEM "
VISE PAR NOUS.....
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 26/03/2025
SOUS LE N°: 0007575/25
SIGNATURE.....

DONG TSHISEKEDI Vianney, Country Director

Scanné avec CamScanner