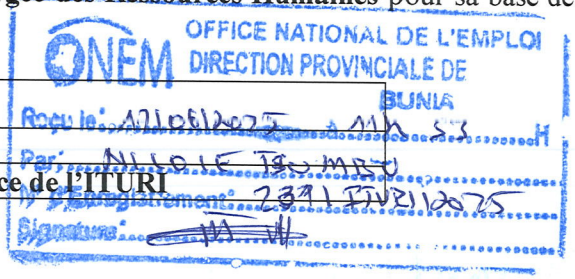
AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE
N° Réf. : ACF CHRH/DRO/06/001/2025
CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES/DRODRO

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'**un (e) Chargée des Ressources Humaines** pour sa base de Drodro – Province de l'Ituri.



Durée du contrat	**CDD de 6 Mois**
Date souhaitée de début	**juin 2025**
Lieu de travail	**Drodro– Province de l'ITURI**

Finalité du poste :

Fournir un appui à la gestion des Ressources Humaines et participer à la mise en œuvre du plan d'action RH de la mission au niveau de la base (réaliser les différents processus RH au sein de la base en conformité avec le cadre réglementaire d'ACF et le cadre légal; Participer à la rationalisation et à l'optimisation des RH de la base).

Mission 1 : Assurer et être le garant de l'administration du personnel sur sa base

- Vérifier la validité et classer les documents numériquement via Homère SIRH dans les dossiers du personnel, et réclamer les documents absents ;
- Mettre à jour la base de données du personnel incluant l'ensemble des éléments tout au long du parcours du salarié.e avec l'organisation dans le SIRH (formation, disciplinaire, détachement, avenant, évaluation annuelle, contrat, etc.) et s'assurer que les versions numérisées soient signées
- S'assurer et alerter des fins de contrats au sein de la base
- Faire des rappels réguliers aux managers quant au suivi des jours de congés des salarié.e.s de la base et mettre à jour mensuellement le planning des congés de la base à transmettre au.à la Coordinateur.trice Terrain
- S'assurer que l'ensemble des ayants droits devant être rattachés à l'assurance maladie ont des justificatifs conformes et les numériser
- Transmettre les éléments concernant l'inscription à l'assurance maladie au niveau de la coordination
- Etre le garant de l'archivage papier et numérique de l'ensemble des pièces composantes le dossier du personnel du salarié
- Vérifier et valider les GTA (feuilles de temps mensuelles) de l'ensemble des salarié.e.s de la base

Mission 2 : Préparer la paie mensuelle et solde de tout compte

- Préparer la paie et les quinzaines selon les modalités définies
- Utiliser les outils mis à disposition pour les vérifications et contrôle de la paie en justifiant tous les écarts constatés avec justificatifs si nécessaires
- Préparer la documentation nécessaire pour le paiement des cotisations sociales et des impôts
- Editer et vérifier les feuilles de paie
- Imprimer les fiches de paie pour signature, les transmettre aux technicien finance pour le paiement puis les classer dans le dossier du personnel

Mission 3 : Soutenir le recrutement, l'induction jusqu'à la sortie du.de la salarié.e

- Lancer et suivre le processus de recrutement en collaboration avec les demandeurs et être le garant des procédures ACF (de la publication de poste jusqu'à la signature du PV en assurant l'archivage)
- Mettre en marche la procédure de production des contrats au niveau de la base et les faire valider par son manager
- S'assurer du respect de la réglementation en matière de droit du travail congolais (visa de l'onem par exemple)

- Préparer l'accueil de nouveau salariés et organiser /planifier l'information et la formation (induction) des nouveaux salariés sur les questions administratives RH et d'autres département support et ses politiques (VSST, Fraude Abus et Corruption, Safeguarding, etc.)
- Faire les entretiens de sorties si nécessaire

Mission 4 : Assurer la relation avec les représentations du personnel et syndicats

- Réunir les demandes des salariés et les communiquer au Coordinateur.trice Terrain;
- Assister le.la Coordinateur.trice Terrain dans la communication interne sur les questions RH et les conciliations avec les salariés ;
- Organiser les réunions générales avec les salariés et rédiger les comptes rendus ;
- Organiser les réunions avec les représentants du personnel, pendant les réunions et rédiger les comptes rendus ;

Mission 5 : Gestion du vivier de journalier

- Etre le garant de l'animation et de la transparence des viviers de journaliers
- S'assurer de la signature du Code de Conduite pour l'ensemble des journaliers
- Animer au besoin des séances explicatives liées aux comportements attendus au sein de l'organisation pour les journaliers

Mission 6 : Gestion de carrière des salarié.e.s et évolution

- Assurer le suivi et rappeler le cas échéant des obligations en matière d'évaluations annuelles, fin de période d'essai, etc.
- Capitaliser l'ensemble des évaluations et des PAI annuellement pour l'ensemble des salarié.e.s signées et archivé.e.s avec l'appui du.de la Coordinateur.trice Terrain
- Apporter un appui et un accompagnement à l'outil de formation e-learning de l'organisation pour favoriser l'accès aux salarié.e.s
- Etre force de proposition et en mesure d'animer des ateliers/modules sur différentes thématiques (management d'équipe, évaluation annuelle, politiques diverses de l'organisation=

Mission 7 : Collaborer efficacement avec la coordination RH

- Communiquer selon les deadlines définies le rapport mensuel RH avec l'ensemble des éléments et justificatifs demandés
- Mettre à jour l'organigramme de sa base mensuellement
- Remonter toutes situations pouvant avoir un impact négatif pour le département des ressources humaines ou la base

Mission 8 : management d'équipe

- Elaborer les plans d'actions individuels et faire les évaluations annuelles sur la base de la performance
- Gérer les plannings et la répartition du travail

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

- ⇨ Diplôme / Niveau d'études : Bac + 2 en administration des ressources humaines ou sciences administratives et/ou expérience professionnelle en RH
- ⇨ Minimum 3 ans d'expérience
- ⇨ Compétences requises : Connaissances informatiques – Rigueur – Capacités organisationnelles – Capacités relationnelles interpersonnelles – Bonne communication – Sens de la confidentialité – Connaissance des règles du travail local
- ⇨ Connaissance du logiciel Homère
- ⇨ Moyens généraux : Ordinateur – téléphone

Particuliers : procédures RH – Base de données du personnel



Compétences et connaissances requises :

Savoir :
- Bonne connaissance du cadre légal congolais (code du travail, code des impôts) ;
- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH ;
- Bonne connaissance en administration du travail ;
- Bonne maîtrise des outils de gestion informatique (Pack Microsoft office en particulier, logiciel RH Homère…) et facilité d'adaptation à des nouveaux logiciels ;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

Savoir-faire :
- Capacité de reporting ;
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne communication, remonté des informations.
- Capacité à prendre du recul et à analyser une situation dans son ensemble ;
- Bonne capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Esprit de synthèse ;
- Capacité à trouver des solutions innovantes aux problématiques rencontrées ;
- Bon degré d'autonomie et bonne Capacité à retenir l'attention d'un public,
- Force de proposition et aptitude à convaincre

Savoir-être :
- Sens de la confidentialité ;
- Bonnes capacités organisationnelles, anticipation et proactivité ;
- Rigueur, pragmatisme, Sens de la diplomatie ;
- Capacité à conseiller les managers et les salariés sur les questions RH.
- Bonnes capacités relationnelles interpersonnelles

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

https://forms.gle/zUq8sZGeVjmfXmfFA

OU en scannant le QR Code ci-dessous:

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **27/06/2025 à 12 Heures de Bunia et de Drodro.** Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- **ET** les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.
Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

<u>Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :</u>

- Vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- Vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- Vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Bunia, le 16/06/2024

Département des Ressources Humaines

ACTION CONTRE LA FAIM
RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
AGENCE
DE
BUNIA
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE L'ITURI

Action Contre la Faim-RDC
11 Avenue Massamba
C/Ngaliema- Kinshasa
Email : rddrh@cd-actioncontrelafaim.org

Numéro d'affiliation à l'ONEM : **01KM0056**
Numéro de téléphone : +243991729422

Bunia, le 17/06/2025

Réf. ACF /RDC/BUN/001/06/2025

A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)
à Bunia.

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le : 17/06/25 à 11h55
Par : NICOLE TSUMBU
N° d'Enregistrement : 1709/IFV/2025
Signature :

Objet : **Transmission d'un avis Recrutement**

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, le document cités ci-dessous, pour traitement.

Il s'agit de :

- **L'Avis de recrutement interne et externe au poste de chargé RH pour la base de Drodro.**

Les dates limite de dépôt est prévue le 27/06/2025 à 12h00 heure de Bunia.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

Département RH
ACF-International

ACTION CONTRE LA FAIM
RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES