Pay Network
it's ALL about HR

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 10267/23/11/PNW-KLZ
Pay Network Sarl:

Poste à pourvoir:	**HR Supervisor (HRAO)**
Localisation :	**Kolwezi**
Rapporte au :	**HR ADMINISTRATION MANAGER**
Nombre :	**1**
Prise de poste :	**Immédiate**
Publication :	**Externe**
Type de contrat :	**Contrat à durée indéterminée**

Qui sommes-nous ?

Pay Network SARL est un cabinet de conseil RH spécialisé dans l'externalisation de la fonction de gestion du capital Humain dans son ensemble.

Société privée basée en République Démocratique du Congo, Pay Network a été créée en 2007 par des experts du domaine des Ressources Humaines, des technologies de l'information et de la communication, ayant à leur actif plus d'une décennie d'expérience internationale dans des secteurs divers.

Dotée d'une équipe managériale à compétences complémentaires, Pay Network est bien outillée pour accompagner localement les organisations à rehausser la fonction RH à travers sa gestion innovante.

Ayant son siège social à Kinshasa, Pay Network dispose également des bureaux de représentation, notamment à Goma et à Kolwezi.

Objectif du poste :

Le superviseur RH occupe au sein de la Division 'Administration du personnel' de la DRH. Ce poste est un support administratif dans la gestion des Ressources Humaines dont il a la charge. Il travaille en étroite collaboration et assiste le Responsable de l'Administration du Personnel RH dans ses fonctions.

Le superviseur RH joue principalement un rôle d'interface ou de jonction entre la Direction des Opérations RH, les différents collaborateurs de l'entreprise (internes et clients), ainsi que les institutions liées à l'emploi.

Aires de responsabilité

- Gestion administrative du personnel;
- Communication interne et gestion des relations sociales ;
- Communication institutionnelle avec les institutions liées à l'emploi ;
- Gestion des soins médicaux.

Qualification/Expérience requise	Exigences requises
Type de formation ➢ Formation type BAC+5 en gestion des Ressources Humaines, en droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales ou assimilé ; ➢ Au moins 3 ans d'expérience à un poste équivalent en RDC.	**Compétences techniques** ➢ Maitrise de la gestion des Ressources Humaines ; ➢ Maitrise des outils informatiques ; ➢ Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ; ➢ Maitrise des outils spécifiques à la gestion des Ressources Humaines ; ➢ Anglais souhaité. **Qualités personnelles** ➢ Être un bon communiquant : forte capacité d'écoute, compréhension facile ; ➢ Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise ; ➢ Capacité à dialoguer et négocier avec toutes les institutions ; ➢ Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité ; ➢ Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ; ➢ Discrétion et confidentialité.

Responsabilités :
Gestion administrative du personnel sous sa gestion ➢ Procéder à toutes les démarches administratives liées au processus de recrutement et de fin de service (carte de chômeur, numéro CNSS, préparation et suivi des visas des contrats de travail, déclarations de mouvement, élaboration des contrats de travail, ouverture des comptes bancaires, mise à disposition des JD ; coordonner l'induction des nouveaux agents et l'acquisition du matériel de travail, …) des clients internes et externes ; ➢ Assurer la tenue adéquate du dossier du personnel et de ses évolutions, de son classement physique /électronique et de son archivage ; ➢ Gestion disciplinaire des agents (sanctions, rappel à l'ordre) ; ➢ Rédaction et réception des courriers RH entre l'employé et l'employeur ; ➢ Suivi des présences et absences du personnel sous gestion ; ➢ Gérer les demandes de mise à disposition d'employés en sous-traitance ; ➢ Prendre en charge les requêtes des clients sous gestion et des employés en sous-traitance ; ➢ Veiller à l'émission hebdomadaire du tableau de bord administratif et s'assurer de la mise en œuvre des actions nécessaires à la conformité y relative (tracking des contrats CDD, etc.) ➢ Recueillir, synthétiser & répondre aux problèmes sociaux des agents PNW ;

- Gérer et faire le suivi des congés des employés PNW.

Gestion organisationnelle

- Accompagner administrativement la mise en place des fiches de poste (JD) et fiches d'objectifs des agents sous gestion, en collaboration avec les directeurs et les points focaux des sociétés utilisatrices ;
- Accompagner administrativement les cycles d'évaluation de performance des agents, en collaboration avec les directeurs et les points focaux des sociétés utilisatrices.

Gestion de la paie

- Collecter, centraliser et transmettre les éléments variables nécessaires à l'établissement des payroll clients et interne ;
- Superviser la distribution des bulletins de paie des agents sous sa gestion ainsi que l'archivage de leurs accusés de réception en collaboration avec le HR Data Mining Officer.

Gestion des relations institutionnelles

- Jouer le rôle d'interlocuteur dans toutes les négociations avec les institutions administratives (ONEM, DGI, CNSS, Inspection du Travail, etc.) pour le compte des employés et des clients de son portefeuille ;
- Accompagner la conformité à la législation de nos interactions avec les institutions liées à l'emploi, en collaboration avec le département de Fiscalité / Parafiscalité et le département des Finances ;
- Donner suite aux ordres de mission et courriers de toutes les institutions précitées ;
- Emettre et suivre les correspondances liées aux activités requérant l'implication des institutions liées à l'emploi jusqu'à l'aboutissement de ces dernières.

Communication interne et gestion des relations sociales

- Assurer une bonne communication avec les points de contact client quant aux requêtes et dossiers en cours ;
- Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés sous gestion ;
- Planifier les réunions avec les élus et superviser les réunions avec les élus ;
- Organiser le dialogue social avec les agents sur les questions relatives à leurs conditions de travail ;
- Veiller à la santé des agents sous gestion en collaboration avec la Direction Administrative et financière, ainsi qu'avec les partenaires médicaux (hôpitaux, assurance…).

Comment postuler

Si vous remplissez les conditions susmentionnées, veuillez envoyer un CV accompagné de copies de votre pièce d'identité et de vos qualifications à l'adresse électronique présente : **recruitment.drc@paynetwork.cd** en mentionnant le numéro de référence du poste vacant n° **10267/23/11/PNW-KLZ** dans l'objet du courriel.

Pay Network n'acceptera pas les candidatures incomplètes ou celles de personnes de moins de 18 ans. Pay Network encourage fortement les candidatures féminines.

DATE DE CLÔTURE : 05/01/2024

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. ***Si vous n'êtes pas contacté dans les 5 jours qui suivent la clôture de cette offre, veuillez considérer votre candidature comme infructueuse.***

Chief HR Operations

Managing Director

PAY NETWORK SARL
RCCM 14-B-4850
ID. NAT.: 01-83-N48525Z
KIN - R.D.C

PAY NETWORK sarl – 124 Boulevard du 30 juin
(Immeuble R.R. House), Gombe, Kinshasa, RDC
Mobile +243 – 81 86 00 001 - paynetwork@paynetwork.cd
CD/KIN/RCCM14-B-4850- ID NAT 01-83-N48525Z
NIF A0804018C – CNSS 1005005800 – INPP 8581.00

Retour à la liste