MERCY CORPS

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° : 098/OE/MC-DRC/2024

Titre du poste	**Officier(ière) Ressources Humaines & Administration**
Besoin	**1 poste**
Lieu de Prestation	**Kinshasa**
Catégorie / Grade	**II**
Superviseur direct	**Manager RH & Administration**
Type de contrat	**CDD (06 Mois) renouvelable**
Statut	**Non Eligible à la délocalisation**
Date de l'offre	**17 juillet 2024**
Date de clôture	**30 juillet 2024 à 16H00**

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

- ***LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT***
- ***LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%***
- **DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES ALLAITANTES AYANT DES BÉBÉS DE 0 à 2 ANS.**

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu, Kavumu(Province du Sud-Kivu) ; et à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI). Un nouveau Programme est actuellement mis en œuvre dans les zones de santé de Kalonda Ouest, Kitangwa et Nyanga de la province du KASAI.

En 2022, nous avons atteint 2,2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournés et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter un(e) Officier(e) Ressources Humaines et Administration pour son bureau de Kinshasa.

RESUME DU POSTE :

Sous la supervision et conseils du Manager RH & Administration, l'officier(ière) Ressources Humaines & Administration devra appuyer le département RH/Admin sur la bonne exécution des activités Ressources Humaines, administratives et des relations publiques du bureau Mercy Corps à Kinshasa, en travaillant en étroite collaboration avec le personnel des programmes, de la logistique et de la finance, tout en se rassurant que le système Administratif soit bien mis en place et bien compris par tout le personnel (national & expatrié) basé à Kinshasa ou en mission/visite professionnelle.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

I. ASPECTS LEGAUX ET REPRESENTATION :

- Appuyer tous les staffs sur les meilleures pratiques actuelles en RDC, ainsi que la législation en vigueur vis-à-vis des lois en matière des recrutements ;
- Sensibiliser les staffs sur les différentes politiques et procédures MC dans le respect du Règlement Intérieur et du Code de Conduite ;
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC.

II. ADMINISTRATION & PROTOCOLE

- Faire le suivi des échéances des contrats administratifs (les assurances, les contrats avec les hôtels, les soins médicaux, les contrats de baux des maisons louées par Mercy Corps à Kinshasa, etc.) et collaborer avec l'équipe de la Coordination pour leur renouvellement ;
- En lien avec le programme et la finance, préparer les contrats et demande de paiement des travailleurs journaliers travaillant dans sa zone d'affectation ;
- Faire le suivi de paiement de différentes factures (eau ; courant ; hôtel, gardiennage, loyer, etc.) ;
- Gestion du bureau et Guest House (gérer l'équipe des agents de ménage, jardinier, gardiens et assurer la une bonne gestion des consommables bureaux, état de lieu d'entrée et de sortie, maintenance à charge de Mercy Corps, déclaration des IRLs, gestion des clés, etc.)
- Gestion de l'archivage (courriers, contrats, dossier simplifié du personnel, etc) ;
- Produire de rapport d'occupation de la Guest House chaque fin du mois ;
- Selon la demande de la hiérarchie, faire le suivi des dossiers migratoires du personnel expatrié à la DGM ;
- Assurer l'accueil et le logement des staffs en mission ou en partance de Kinshasa ;
- Appuyer l'Officier Sénior de Liaison pour constituer minutieusement les dossiers de demande d'obtention des différents Visa auprès de la DGM et le renouvellement de certains documents légaux pour le personnel international.

III. RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des contrats des employés de sa base d'affectation et des obligations y afférentes (contractualisation pour le nouveau Staff, renouvellement des contrats, notifications y afférente, PAF, STC, etc) ;
- Assurer l'induction et l'accueil des nouveaux employés de sa base d'affectation (badge, JD, orientation, formations d'intégration, etc) ;
- Appuyer le processus de recrutement (passation des test, affichage des offres d'emploi et leur validation par ONEM ; orientation des candidats recrutés à partir de Kinshasa ; etc) ;
- Gestion des déclarations étatiques d'ordre RH (Visa des contrats et avenants, DMT, DASMO, Bilan Social, demandes d'immatriculation des employés et Déclaration F6 à la CNSS, etc) ;
- Assurer le classement de manière sécurisée et numérique de l'ensemble des documents RH et les transmettre à la coordination pour archivage dans le délai requis ;
- Assurer le respect de la procédure globale de gestion des performances de Mercy Corps ;
- Appuyer le bureau de coordination dans les initiatives nationales et globales de Mercy Corps.

IV. AUTRES :

- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie ;
- Faire preuve de la confidentialité des informations sur les employés.

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire en Administration, Gestion des Ressources Humaines ou équivalent ;

- Avoir au minimum deux (2) ans d'expérience significative en Gestion Administrative ou Ressources Humaines de préférence avec une ONG Internationale ;
- La capacité de planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs taches à la fois ;
- Maîtrise courante du français et des langues locales exigée ;
- Bon niveau en anglais écrit et oral est un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'informatique, spécialement dans la tenue des bases de donnée et avoir une familiarité solide avec Word, Excel et outlook ;
- Connaissance de la législation congolaise en matière de gestion des salaires et avantages et du code de travail congolais ;
- Capacité démontrée dans la gestion efficace des informations (Confidentialité exigée) ;
- Bonne capacité d'organisation, de prise d'initiative et de gestion des priorités sous pression des programmes et des opérations ;
- A l'aise dans un environnement multiculturel et ethnique ;
- Détenir une carte de l'ONEM pour le sans emploi.

FACTEURS DE SUCCÈS :

L'habilité prouvée d'interagir effectivement avec le personnel national et international est demandée. Une habilité démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches dans un délai requis sans supervision est fortement demandée. L'habilité de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire. La confidentialité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficient et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

REDEVABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

Les membres d'équipe de Mercy Corps sont requis de soutenir tous les efforts de redevabilité, plus spécifiquement liés à nos bénéficiaires et aux standards mondiaux qui guident l'aide internationale et les efforts de développement internationaux, tandis que l'on engage les communautés bénéficiaires en tant que partenaires dans la conception, le suivi, et l'évaluation de nos projets.

Les membres d'équipe sont priés de se comporter d'une manière professionnelle et de respecter les lois et les coutumes locales, ainsi que les politiques de Mercy Corps, ses procédures, et ses valeurs en tout moment et lieu.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

EGALITE DES CHANCES POUR L'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire Général des Nations Unies et le Comité permanent interorganisations (IASC). De plus, nous avons signé l'Interagency Misconduct Disclosure Scheme (système de divulgation des fautes professionnelles). En postulant à ce poste, le candidat confirme qu'il n'a jamais enfreint la politique d'un employeur en matière d'inconduite sexuelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de protection de l'enfance ou de traite des êtres humains. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou pour les membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours obligatoires d'apprentissage en ligne sur le Code de conduite lors de leur embauche et ensuite sur une base annuelle. En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la Mercy Corps Integrity Hotline (integrityhotline@mercycorps.org).

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : **www.mercycorps.org**, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien **(Country – specific job boards)**, puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC. Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois emplois.

NB :

- ✓ **MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)**
- ✓ **TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.**
- ✓ **TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;**
- ✓ **SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;**
- ✓ **MERCY CORPS SE RÉSERVE LE DROIT DE DÉCISION SUR LES MODALITES CONCERNANT LA PASSATION DES TESTS ET ENTRETIENS.**

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Tshikapa, le 16 juillet 2024

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

