ONEM/DP-NK/1694/2024

International Medical Corps

Direction Nationale : Boulevard Karisimbi. N° 126, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Ville de Goma, Nord- Kivu, RDC

OFFRE D'EMPLOI N° 074 / ADMIN / IMC-DRC / 11 / 2024

057/SK

TITRE DU POSTE	**HR/ADMIN Assistant**
CATEGORIE	**V**
LIEU DE TRAVAIL	**MINOVA (Non éligible à la relocalisation)**
TYPE DE CONTRAT	**Durée déterminée de 3 mois renouvelable suivant disponibilité budgétaire. Evaluation obligatoire.**
DATE DE PUBLICATION	**Le 15/11/2024**
DATE DE PRISE DE FONCTION	**Décembre 2024**
DATE DE CLOTURE	**Le 23/11/2024 à 16h 30'**

NOTE IMPORTANTE : *L'International Medical Corps ne demande jamais aux candidats à l'emploi de payer des frais, des droits ou toute autre transaction monétaire. Si on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps sur le site internet indiqué à la fin de ce document.*

I. Aperçu du programme

International Medical Corps est une organisation humanitaire sans but lucratif zélée pour sauver les vies et alléger les souffrances par des programmes des soins de santé, de nutrition, des formations et de développement.

Fondée en 1984 par des volontaires médecins et infirmiers, International Medical Corps est une organisation non sectorielle, apolitique, volontaire et privée. Sa mission est de promouvoir la qualité de la vie par des interventions sanitaires et des activités relatives aux soins de santé pour le renforcement des capacités des communautés locales à travers le monde.

International Medical Corps met en œuvre un projet d'assistance humanitaire aux personnes déplacées internes, aux familles d'accueil et autres plus vulnérables (enfants de moins de 5 ans, femmes enceintes et allaitantes, etc.) à travers une approche intégrée de soins de santé primaires, de nutrition et de protection, tenant compte des aspects d'eau, d'assainissement et d'hygiène. Ce projet est financé par USAID à travers son bureau d'aide humanitaire (BHA).

Cette phase du projet sera exécutée en consortium avec Save the Children, MEDAIR, CARE International pour la période allant du 1er juillet 2024 au 30 Juin 2026.

C'est dans ce cadre qu'IMC cherche à recruter **Un(e) « HR/ADMIN Assistant »** qui sera basé(e) à MINOVA.

II. Résumé du poste

L'assistant(e) RH et administration sur site, fournira un soutien généraliste en matière de Ressources Humaines et d'Administration au service des RH. Il/elle sera chargé(e) d'apporter son soutien à la gestion opérationnelle quotidienne des Ressources Humaines. Pour mener à bien ce travail, une personne doit être capable de remplir chaque fonction essentielle avec ou sans aménagements raisonnables.

III. Tâches Essentielles et Résultats Attendus

1. Soutien généraliste aux RHs

- Participer à la collecte de données pour soutenir l'élaboration de politiques et procédures en matière de Ressources Humaines.
- Effectuer régulièrement des déplacements sur le terrain pour soutenir des missions spécifiques des RH.
- Soutenir le processus de recrutement en participant à l'établissement des listes de candidats, en contactant les candidats, en organisant des entretiens et en effectuant d'autres tâches associées, le cas échéant.
- Organiser et soutenir l'orientation des nouvelles recrues ; collaborer et travailler en coordination avec d'autres services afin d'offrir une orientation intéressante et accueillante.
- Aider au processus de cessation d'emploi et conserver les documents de cessation d'emploi dans le dossier de l'employé(e).
- Aider à tenir à jour les listes de contacts du personnel et les flux d'informations à intervalle régulier.
- Aider à la préparation des contrats des employés et veiller à ce que les autres documents obligatoires soient signés et archivés.
- Assurer la prise en charge des déplacements du personnel (itinéraire, billetterie).
- Veiller à ce que tous les dossiers du personnel (sur papier et sous forme électronique) soient conservés en toute sécurité et mis à jour à intervalle régulier.
- Contribuer à la collecte et au suivi des évaluations des performances afin d'en assurer le traitement et l'archivage en temps opportun.
- Aider à la préparation de la paie mensuelle et des documents associés et veiller à ce que les informations soient conservées correctement.
- Aide à la collecte des documents nécessaires au traitement des paiements statutaires.

2. Soutien administratif

- Suivre l'état d'avancement des demandes de visa et des procédures d'autorisation d'immigration pour le personnel international.
- S'assure du suivi et de la validation de tous les documents administratifs et/ou contrats auprès des institutions étatiques concernées.
- Assurer la liaison avec le personnel des installations pour garantir la propreté du bureau et de la Guest house
- Aider à numériser et photocopier des documents, le cas échéant
- Préparer les demandes d'achat pour l'approvisionnement du bureau et de la Guest house

- Effectuer les autres tâches qui lui sont confiées. Les fonctions et responsabilités énumérées dans le présent document sont représentatives de la nature et du volume du travail assigné et ne sont pas nécessairement exhaustives.

IV. Conduite éthique du personnel d'IMC

International Medical Corps maintient un code de normes de conduite qui doit régir les performances de ses employés engagés dans l'attribution et l'administration des contrats. Aucun employé, dirigeant ou agent ne doit participer à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat financé par des fonds de donateurs si un conflit d'intérêts réel ou apparent est en jeu.
Un tel conflit survient lorsque l'employé, le fonctionnaire ou l'agent, tout membre de sa famille immédiate, son partenaire, ou une organisation qui emploie ou est sur le point d'employer l'une des parties indiquées ci-dessus, a un intérêt financier ou autre dans l'entreprise sélectionnée pour une attribution.
Les dirigeants, employés ou agents de IMC ne doivent ni solliciter ni accepter de gratifications, de faveurs ou toute autre chose ayant une valeur monétaire de la part des contractants ou des parties aux accords secondaires.
Ces normes prévoient les mesures disciplinaires à appliquer en cas de violation de ces normes par les fonctionnaires, employés ou agents de IMC.

V. Prévention de l'exploitation et des abus sexuels

L' « Exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'une situation de vulnérabilité, d'un rapport de force ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, notamment en vue de tirer un avantage payant, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une autre personne ou des abus sexuels commis sur elle. Le staff doit promouvoir activement les normes PSEA (Prévention de l'exploitation et des abus sexuels) au sein d'International Medical Corps et parmi les bénéficiaires servis par International Medical Corps.

VI. Conformité et éthique

Promouvoir et encourager une culture de conformité et d'éthique au sein d'International Medical Corps. Dans la mesure où cela s'applique à la position, maintient une compréhension claire des normes de conformité et d'éthique d'International Medical Corps et des donateurs et adhère à ces normes. Effectue son travail avec le plus haut niveau d'intégrité. Communiquer ces valeurs au personnel et aux partenaires et leur demander d'y adhérer.

VII. Compétences, expérience et qualification

- Avoir une licence dans en gestion des Ressources Humaines ou Droit. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinentes peut être acceptée le cas échéant.
- Une année d'expérience ou plus en tant que généraliste en RH.
- Une expérience préalable auprès d'International Medical Corps est un atout.
- Connaissance du droit du travail local.

- Une expérience des systèmes d'information des ressources humaines serait un atout supplémentaire.
- Connaissance des principes et procédures en matière de recrutement, de sélection, de formation, de rémunération et d'avantages sociaux du personnel, de conception des postes, de relations de travail et de négociation, ainsi que des systèmes d'information des ressources humaines.
- Connaissance et compréhension des normes locales en matière d'emploi
- Maîtrise du Pack Office.
- Bonnes compétences en gestion des conflits
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles.
- Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation.
- Capacité à travailler efficacement et à collaborer avec d'autres personnes
- Capacité à maintenir la confidentialité et à encourager la confiance et le respect.
- Motivé(e), très organisé(e) et ayant le souci du détail.
- Flexible, capable de respecter les délais et de travailler sous pression.
- Polyvalent(e) et dynamique.

N.B : LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES. A COMPETENCE EGALE, LA CANDIDATURE FEMININE SERA PRIVILEGIEE.

CE POSTE N'EST PAS ELIGIBLE A LA RELOCALISATION.

VIII. Comment postuler

Les personnes intéressées par l'offre devront envoyer leurs dossiers de candidature sous plis fermés au Directeur Pays de IMC – R.D Congo au plus tard le **24 novembre 2024** à 16h30' ; à déposer au bureau de IMC-Minova ou en consultant ce lien https://internationalmedicalcorps.hua.hrsmart.com/hr/ats/Posting/view/3028

Les dossiers physiques de candidature devront comprendre obligatoirement les documents ci-dessous :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae à jour avec les coordonnées de 3 personnes de référence avec numéros de téléphone et adresse e-mail ;
- **Attestation de résidence de votre lieu d'habitation datant de moins de 6 mois ;**
- La copie du diplôme le plus pertinent ;
- La copie de la carte d'identité ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM pour les sans emploi.

Seuls les candidats remplissant les critères de présélection seront contactés pour passer les tests.

Site web pour la dénonciation de toute inconduite : www.InternationalMedicalCorps.ethicspoint.com.

Veuillez ne pas soumettre votre CV ou votre candidature sur ce site web, il ne sera pas pris en compte pour l'examen

---

Pour IMC – RD Congo

Romain Gitenet

Digitally signed by Romain Gitenet
DN: cn=Romain Gitenet, o=International Medical Corps, ou=Country Director, email=rgitenet@internationalmedicalcorps.org, c=CD
Date: 2024.11.14 18:13:18 +02'00'

ROMAIN GITENET

Directeur Pays