ONEM/DPNK/571/2026

MEDECINS SANS FRONTIERES

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE

Médecins Sans Frontières International - Programme France recrute :

UN. E (1) RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Médecins sans Frontières apportent des secours aux populations en détresse, aux victimes de belligérance, sans aucune discrimination de race, religion, philosophie ou politique. Œuvrant dans la neutralité et en toute impartialité, Médecins Sans Frontières revendiquent au nom de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire, la liberté pleine et entière dans l'exercice de sa fonction.

LIEU DE TRAVAIL : **Goma**

TYPE DE CONTRAT : **CDD Renouvelable**

TYPE DE CONTRAT : **Temps Plein**

But principal

Veiller à ce que MSF soit un employeur responsable tout au long de la mission, prendre en charge la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux et assumer l'entière responsabilité de toutes les questions administratives et juridiques de la mission.

Responsabilités Principales

Il/elle est chargé(e) de :

- ✓ Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- ✓ Connaître toutes les politiques, procédures, outils, normes et principes de MSF s'appliquant au personnel (national, international, régional, etc.), conditions de travail, avantages sociaux et rémunération, profils de poste et grilles de fonctions, couverture maladie, etc. ; les adapter à la réalité de la mission et assurer une mise en œuvre équitable, efficace, transparente et responsable par tout le personnel concerné tout au long de la mission.
- ✓ Se charger de la bonne mise en œuvre et du suivi des règlements internes et des conditions des contrats de travail de tout le personnel national, et veiller à ce que l'ensemble du personnel soit employé dans un cadre offrant des conditions de travail équitables et conformes à la législation locale, à la vision, aux valeurs et aux principes RH de MSF.
- ✓ En étroite collaboration avec le coordinateur RH, veiller à organiser des réunions administratives régulières avec l'ensemble du personnel tout au long de la mission afin que chacun connaisse ses droits et devoirs et soit informé de tout changement susceptible de l'affecter dans la législation du travail et les conditions générales d'emploi (à savoir amendements juridiques, changements dans les pratiques locales, nouvelles politiques ou procédures RH-admin, modifications des règlements intérieurs, etc.)
- ✓ Veiller à ce que toutes les fonctions et les profils de poste au niveau de la mission concordent avec la grille de fonction approuvée par le siège et correspondent aux profils de poste standards et à la grille de fonction de MSF, et que toute nouvelle fonction ou modification de l'une d'elles (y compris les modifications importantes dans les responsabilités et/ou l'association de fonctions existantes) fasse l'objet d'une demande préalable au coordinateur des RH et HRO/REHUCO pour validation par le siège. Identifier les écarts et les communiquer au coordinateur RH afin d'élaborer un plan d'action dans le cas où des corrections seraient nécessaires/appropriées.
- ✓ Veiller à ce que la rémunération du personnel national (salaire, ajustements a posteriori, compensations, soldes de tout compte, etc.) et les avantages (jours fériés, congés, couverture sociale, couverture de santé, etc.) correspondent à la grille des salaires de la mission validée par le siège, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable.
- ✓ En étroite coordination avec le coordinateur financier, garantir le respect de la législation nationale en ce qui concerne les impôts des employés et la sécurité sociale au niveau de la mission ; vérifier que les formulaires de déclaration mensuelle des impôts et que les cotisations de sécurité sociale de l'employé/employeur sont exactes et les transmettre au département finances.

SD

- ✓ Dans le cas où un risque juridique est détecté dans son domaine de compétences, en informer le coordinateur RH et suggérer les mesures à prendre pour le prévenir. Assurer le suivi des réclamations des employés et tenir le coordinateur RH informé à tout moment.
- ✓ Veille à ce que MSF, en tant qu'employeur, ainsi que l'ensemble de son personnel respectent les mesures de sécurité et de prévention des risques telles qu'énoncées par la législation locale et/ou les politiques et procédures normalisées de MSF.
- ✓ Assure un système de classement efficace (fichiers physiques et numériques) de tous les fichiers administratifs au niveau de la mission, tout en garantissant la stricte confidentialité des dossiers personnels des employés et autres documents administratifs privés à la demande du coordinateur des HR ; veiller à la préparation en cas d'évacuation.
- ✓ Sur demande du coordinateur HR, rester en contact régulier avec les ministères, les administrations nationales, les autres sections MSF et toute autre ONG afin d'améliorer/tenir à jour les pratiques administratives.
- ✓ Maîtriser parfaitement Homere, en assurer le paramétrage approprié, l'utilisation correcte et la qualité des données dans toute la mission, être la référence technique de la mission en l'absence d'une personne spécifiquement responsable du système.
- ✓ Contrôler, en étroite collaboration avec le coordinateur RH et le service logistique, que tous les mouvements internationaux et internes à la mission sont correctement gérés (visas, billets, indemnités journalières le cas échéant, dates d'arrivée / de départ, etc.), et assure des conditions d'hébergement appropriées (c.-à-d. logement, nourriture, etc.) en informant toutes les personnes/départements concernés

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- ✓ Participer à la demande de son responsable (hiérarchique et/ou fonctionnel) à la rédaction et/ou la mise à jour et l'implémentation des politiques, procédures et outils RH de la mission ;
- ✓ Assurer la formation, les briefings et la communication auprès des Managers, des Administrateurs et des Assistants RH du Nord Kivu des politiques, procédures et outils de gestion administrative du personnel ;
- ✓ Alerter son responsable sur toute déviation observée et proposer des mesures de correction ;
- ✓ Assurer via des audits, des visites projets le contrôle de la bonne mise en œuvre et du suivi sur le Nord Kivu des politiques, procédures et outils de gestion administrative (contrat de travail, Règlement Intérieur, Guide RH, profil de poste, etc.) ;
- ✓ Apporter du soutien aux RH projets pour l'élaboration de leur paie mensuelle et déclarations sociales et contrôler la paie de tous les projets du Nord-Kivu à travers le fichier de contrôle de la paie.
- ✓ Collecter, contrôler et assurer le suivi des travailleurs journaliers des projets du Nord Kivu.
- ✓ Envoyer, tous les mois, les informations Homère à la Coordination RH via leur dépôt sur le SharePoint de la mission tel que confirmé par le/la RAP Kinshasa.
- ✓ Réaliser et s'assurer que les quicks audit Homère soient réalisés régulièrement dans les projets du Nord Kivu et s'assurer que les corrections et les recommandations sont appliqué dans les projets.
- ✓ Participer à la définition, à l'implémentation et au suivi de la procédure à suivre en cas d'évacuation.
- ✓ Réaliser le Sitrep mensuel, l'organigramme de la BONK et participer avec le coordinateur adjoint des RH à la compilation des Sitrep (rapport mensuel) de l'ensemble de la mission.
- ✓ Assurer la mise à jour des différents outils RH sur le SharePoint de la mission (Tableau de recrutement, disciplinaire etc.)
- ✓ Effectuer la vérification des Soldes de tout compte préparés par l'Assistant RH avant la validation de l'Adjoint COFIRH et proposer les corrections si besoin.
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec le/la RAP de Kinshasa afin d'être au même niveau d'information et partager des messages identiques concernant les règles, procédures et politiques RH
- ✓ Travailler en binôme avec le/la RAP de Kinshasa sur un système d'archivage efficace
- ✓ Assurer le gap (à distance ou en présentiel) du/de la RAP de Kinshasa en cas d'absence
- ✓ Participer à la réalisation des bilans du personnel sous sa supervision directe ou technique
- ✓ Assurer toute autre tâche à la demande ou déléguée par l'Adjoint Coordinateur RH/Finance

Conditions Requises

Éducation	• Diplôme Supérieur dans le domaine des études administratives
Expérience	• Expérience de travail d'au moins deux ans dans l'administration et les Ressources Humaines
Langues	• Langue de travail de la mission indispensable.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM

Connaissance	• Excellentes connaissances en informatique (Word, Excel, Internet). La connaissance des logiciels RH constitue un atout supplémentaire.
Compétences	• Gestion et développement du personnel • Adhésion aux principes de MSF • Souplesse de comportement • Résultats et sens de la qualité • Travail d'équipe et coopération

COMPOSITION DU DOSSIER (PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR)

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé. Il n'y aura pas de restitution de dossier.

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Copies des diplômes et certificats de travail
- ✓ Copie carte d'identité ou carte d'électeur
- ✓ Copie carte ONEM

DEPOT DE CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature par e-mail à l'attention du **Coordinateur RH Adjoint**, en précisant en objet « ***Recrutement Responsable Administration du Personnel – NK*** » à l'adresses suivante :

msff-nk-recrutement@paris.msf.org

Toute autre mention dans l'objet pourra entraîner la non-considération de votre candidature.

Date limite de soumission des candidatures : **le 05/07/2026 à 16h précises.**

Chez MSF, nous sommes engagés dans une culture d'intégration qui encourage et soutient les différentes voix de nos employés. Nous acceptons les candidatures de personnes de tous les sexes, âges, religions, croyances et autres caractéristiques de la diversité.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées !

MSF offre un environnement de travail qui reflète les principes d'impartialité, de neutralité, d'indépendance et d'éthique médicale. MSF ne tolère pas les harcèlements, les abus physiques/verbaux/psychologiques, la discrimination, la corruption/fraude, l'exploitation financière et les abus/exploitations/harcèlements sexuels. Toutes les personnes candidates retenues feront l'objet d'une vérification de leurs références. Tout personnel sous contrat avec MSF devra s'engager au Comportement responsable de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

MSF NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT OU AUTRE FAVEUR POUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
MSF HAI OMBE PESA WAKATI WAKU TAFUTA WAFANYAKAZI WAKE

MSF ASENGAKA MBONGO TE PONA KOZUA BATU NA MOSALA
Seuls les dossiers complets seront considérés. Aucun dossier ne sera rendu. Seules les personnes correspondant au profil requis seront contactées.

Fait à Goma, le 22/06/2026

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

L'Administration