ONEM/DRNK/569/2024

tearfund

www.tearfund.org

OFFRE DE STAGE EXTERNE N° 01/TF-RDC/HR-CO/04/2024

TITRE DU POSTE	**Plusieurs Stagiaires aux Ressources Humaines**
ZONE D'OPÉRATION	**Goma**
ENCADREUR	**HR Officer Country Office**
DURÉE DU CONTRAT	**A déterminer selon le besoin**

Dans le but d'encadrer les jeunes diplômés et leur apprendre à acquérir de l'expérience dans le domaine des Ressources Humaines, **TEARFUND** en République Démocratique du Congo cherche à recruter plusieurs stagiaires pour son département de Ressources Humaines à son bureau de Goma.

Un(e) stagiaire chez Tearfund est une personne qui voudrait parfaire ses connaissances, et qui a postulé et a été accepté dans un programme de stage non rémunéré. Le programme de stages met l'accent sur la formation des personnes qui cherchent à acquérir des compétences et une expérience pertinente dans un domaine particulier sans promesse ni espoir de récompense financière.

1. RÔLE PRINCIPAL DU STAGIAIRE

Fournir quotidiennement le soutien Ressources Humaines au Bureau National sous l'encadrement direct de HR Officer Country Office et dans le respect des politiques et procédures internes. Le Stagiaire aura pour mission : L'archivage physique et électronique ; préparation et dépôt des déclarations des cotisations sociales, impôts et taxes ; Effectuer les courses de services, appuyer le HR Officer Country Office à la gestion des documents de voyage des expatriés ; l'accueil des visiteurs et orientation des courriers internes et externes.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CLÉS

- Assister le HR Officer Country Office dans le classement physique et électroniques des dossiers des Ressources Humaines du bureau pays, en se rassurant que tout est en ordre selon les normes (checklist de classement des dossiers administratifs de Tearfund) ;
- Préparer et déposer les déclarations des cotisations sociales, impôts et taxes aux services de l'Etat selon le cas (CNSS, DGI, INPP, DGM, ONEM…) ;
- Recevoir et orienter les documents (courriers) entrant et sortant ;
- Effectuer les courses de services du département des Ressources Humaines ;
- Sur demande de la hiérarchie, rédiger les correspondances de routine ;
- Donner un appui dans la mise à jour des bases des données Ressources Humaines (soins médicaux, congé du personnel…) du bureau pays ;
- Appui à l'organisation des activités liées au bien-être du personnel (cérémonies d'anniversaires, de départ de staff, activités spirituelles, etc) ;
- Sur demande de la hiérarchie, procéder à l'élaboration des comptes rendus des réunions ou ateliers du département Ressources Humaines ;
- Assister le HR Officer Country Office dans le processus de l'obtention et le renouvellement des documents de voyage des expatriés (des visas et lettre d'invitation du personnel et des visiteurs;
- Appuyer les HR Officer Country Office dans le suivi de base des données du séjour des expatriés ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

3. SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE

	ESSENTIELLES	DÉSIRABLES
QUALIFICATIONS	Diplôme universitaire en Ressources Humaines.	Diplôme de Master en Ressources Humaines
COMPÉTENCES (HABILETÉS ET CAPACITÉS)	• Fortes capacités de planification, suivi des détails et de respect des délais ; • Excellentes qualités de communication écrite et orale en Français; • Capacités de rédactions des différents types de correspondances ; • Avoir le sens du service et une capacité à anticiper et répondre aux besoins des clients afin de répondre à leurs exigences de manière professionnelle ; • Avoir des compétences multitâches, la capacité et la volonté d'apprendre rapidement et de s'adapter à un contexte changeant ; • Capacité à conserver la confidentialité; • Maîtrise des outils et applications des Technologies de l'information et de la communication (outils informatiques, Google, etc.)	• Parler et écrire couramment l'anglais
QUALITES PERSONNELLES	• Avoir un sens d'organisation et de négociation ; • Capacité à communiquer avec tact et à établir et maintenir des relations de travail cordiales à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ; • Bonnes relations interpersonnelles et capacité à convaincre les autres de la façon de faire les choses, • Flexible et prêt à s'adapter aux changements constants de l'environnement; • Être engagé envers la déclaration de mission, de valeurs et de croyances de Tearfund et travailler et vivre activement conformément aux croyances chrétiennes et à la théorie de la mission de Tearfund. • Être chrétien engagé avec une relation personnelle avec Dieu.	

III. COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé contenant notamment les numéros de téléphone & adresses e-mail d'au moins 3 personnes de référence et les copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer leurs dossiers notamment les copies des diplômes, Certificats de formation… ; au Directeur des Ressources Humaines, uniquement par e-mail à l'adresse électronique drc-recruitment@tearfund.org en mentionnant **clairement, correctement** et **obligatoirement** le numéro de l'offre de stage comme objet du mail.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 avril 2024 à 17H00** (heure de l'Est).

L'offre de stage étant locale, les frais de transport pour les tests et la prise de fonction sont à charge du candidat.

TEARFUND NE PERÇOIT DE FRAIS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURES, ENTRETIEN, FORMATION) pour ce faire nous vous recommandons à la vigilance et au refus systématique de tout "prétendu responsable des Ressources Humaines" vous demandant de l'argent pour votre dossier de candidature. Les seules personnes habilitées vous contacterons à temps opportun.

Pour Tearfund RDC,

La Direction des Ressources Humaines

Tearfund
R.D. Congo
Country office