ONEM/DP-NIC/3491/2024

OFFRE D'EMPLOI # 014/FY24 (INTERNE ET EXTERNE)

Titre du poste :	**OFFICIER AUX RESSOURCES HUMAINES**
Lieu d'affectation :	GOMA
Nombre de postes à couvrir :	UN (1)
Superviseur (s):	RESPONSABLE HR
Durée du contrat :	1 ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.
Projet/Section :	PROGRAM SUPPORT
Date de publication :	Le 06/03/2024

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

En République Démocratique du Congo depuis 1994, CARE International travaille pour le développement socio-économique des communautés à travers un éventail de projets qui s'est considérablement diversifié et enrichi. CARE International intervient en RDC dans plusieurs secteurs : Santé, Eau et Assainissement, Réhabilitation des infrastructures sociales et mobilisation communautaire, renforcement économique et moyens de subsistance.

II. RESUME DU POSTE

L'Officier aux Ressources Humaine assiste la Responsable des Ressources Humaines dans la gestion de tous les aspects liés aux Ressources Humaines, notamment veiller à la légalité et au respect des différentes procédures et politiques des Ressources Humaines lors des recrutements. Il/elle est responsable de veiller à ce que le processus de recrutement soit efficace et respecte les procédures et politiques de CARE, ainsi que les exigences légales quant aux recrutements, et aux fins de contrats soient respectées, et que les bases de données des Ressources Humaines soient tenues à jour et les informations nécessaires aux Managers, diffusées périodiquement. Il s'assure que les standards de CARE sont respectés dans la gestion quotidienne des Ressources Humaines

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Calcul des salaires et prévision mensuelle :

- Réceptionner et analyser des informations liées aux salaires (avances à déduire, heures supplémentaires, mise à jour de la composition familiales, etc.);
- Préparer le RECAP et transmettre les états de paie au Responsable RH pour vérification ; qui l'envoie au Manager comptable pour le contrôle
- Après vérification et contrôle, obtenir les signatures sur le récap puis l'approbation du CD avant d'effectuer le payement

- Préparer les décomptes finaux, veiller au remplissage du check list du staff sortant, conduire l'interview de sortie (sous la supervision du HR Manager) et préparer le certificat de fin de service ;
- Vérifier les prévisions mensuelles des congés en faisant le contrôle mensuel des balances de congé en collaboration avec les personnes commis aux RH des bureaux terrain

Suivi des contrats du personnel

- Préparer les contrats de travail des staffs nouvellement recruté ;
- Suivre le renouvellement des contrats et préparer les amendements au contrat
- S'assurer que chaque nouveau staff a les objectifs et le plan développement pour la période d'essai
- S'assurer que les évaluations des périodes d'essai sont faites dans le délai par les superviseurs avant de préparer les lettres de confirmation ou d'annulation de contrat.

Gestion des Conventions Médicales

- Envoyer les rapports et gérer le système des soins médicaux en collaboration avec les bureaux terrains ;
- Veiller à l'existence des conventions médicales à jour pour chaque bureau.
- Vérifier la conformité des demandes de transfert médical adressées aux Ressources Humaines, et faire rapport au Manager pour procéder au transfert ;
- Veiller au respect des conventions, à la validité des contrats et effectuer des études de sélection avant toute nouvelle signature ;
- Être le point focal des staffs pour les soins médicaux, Faire le monitoring des transferts médicaux, des coûts de soins médicaux et statistique

Faire respecter l'application des politiques et renforcer les capacités des staffs en procédures et politiques R.H.

- Appuyer le HR Manager dans l'orientation des nouveaux et ancien staff ;
- Veiller aux respects des procédures et politiques des ressources humaines a tous les niveaux
- Rapporter au HR Manager tous les cas de faute et de manquement lieés au non respect des procedures en vue d'une action disciplianaire ;
- Conseiller, eclairer et appuyer les staffs dans l'interpretation et le respect des procedures

Développer et maintenir le rapportage qualitatif et quantitatif des RH pour faciliter l'interprétation, l'analyse, l'orientation des tendances

- Développer et maintenir à jour les outils de rapportage qui permettent l'accès aux données et information RH (pourcentage/statistique de staff par genre, pourcentage de cout du personnel par rapport au budget total, pourcentage du personnel dont la description claire de poste, le contrat de performance, Appréciation périodique de performance, Congés annuels sont mise à jour, pourcentage/statistique du personnel qui ont été malade pendant combien de jour par période, pourcentage/ statistique du personnel ayant suivi l'orientation périodique, pourcentage/ statistique du personnel ayant été formé/coaché en quoi ? pour une période, pourcentage/ statistique de cas de mesures disciplinaires , etc.

IV. PROFIL DU POSTE

a) Education/Qualification

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en Droit, Sciences Economique ou Sociale, RH
- Connaissance de la loi sur le travail et la prévoyance sociale

b) Expérience

- Avoir au moins deux années d'expérience professionnelle en Ressources Humaines.
- Expérience dans un poste similaire et dans une ONGI, un cabinet d'Etude en RH-Audit

c) Aptitudes techniques

- Excellente connaissance de l'outil informatique (MS Office Pack, Word, Power Point, Excel)
- Parfaite maîtrise du Français
- Excellentes aptitudes en planification, organisation, analyse et prise de décision
- Bonnes capacités d'utilisation de l'ordinateur ;
- Fortes capacités en relations interpersonnelles et en communication ;
- Attachement au travail en équipe, et à la gestion transparente et participative ;
- Connaissance de l'anglais;
- Connaissances de la messagerie Outlook et du Powerpoint ;
- Bonnes capacités de communication et de facilitation (présentation)

V. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront envoyer leurs dossiers par courrier électronique à COD.Recruitment@care.org au plus tard le 17/03/2024 à 16h30 ; en faisant mention du numéro de l'offre d'emploi dans l'objet du mail.

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

1. Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines de CARE International RDC.
2. Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs).
3. Copie de l'attestation de résidence et copie de la carte de demandeur d'emploi.

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d'origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement. Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

CARE International

Responsable des Ressources Humaines