MSFOCB - KINSHASA
11, Avenue MASSAMBA
Quartier Bassoko - Ngaliema
BP: 15699 - Kin 1
Kinshasa - R.D. Congo
Tél. : 0892319592 / 0841366893
E-mail :

MEDECINS SANS FRONTIERES

RDV 28/02/2024
ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue le 20/02/24 à 13h02'
Par Ange MUNGOMBA
N° d'Enregistrement 51
Signature

Kinshasa, le 20 / 02 / 2024

N/Réf : **010** / ADMIN/ BAP/ MSF- B/ Février – 24

A Monsieur le Directeur Provincial
de l'ONEM
KINSHASA/GOMBE

Objet : Transmission offre d'emploi au poste de
ASSISTANT RH

Monsieur le Directeur Provincial,

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute **un Assistant RH** pour l'Equipe Support Pays, à Kinshasa.

Sur-ce, nous avons l'honneur de vous transmettre celle-ci pour traitement et disposition utile.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'assurance de notre sincère considération.

Pour MSF-OCB

Rachat YEMBEASE

HR FIN Manager Base d'Appui de Kinshasa

MEDECINS SANS FRONTIERES BELGIQUE HR / FIN MANAGER BAP KINSHASA

20/2/24

MEDECINS SANS FRONTIERES IS A PRIVATE, INTERNATIONAL, HUMANITARIAN ORGANISATION
MEDECOS SIN FRONTERAS ES UNA ORGANIZATION HUMANITARIA, PRIVADA E INTERNATIONAL
MEDECINS SANS FRONTIERES EST UNE ORGANISATION HUMANITAIRE, PRIVEE ET INTERNATIONALE

MEDECINS SANS FRONTIERES

Ouverture de poste INTERNE ET EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT RH (Niveau 6)

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un **ASSISTANT RH** pour l'Equipe Support Pays, à Kinshasa.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction	: **ASSISTANT RH**
Département	: **RESSOURCES HUMAINES**
Titre du Responsable fonctionnel	: **RESPONSABLE ADMINISTRATION DE LA MISSION (PAM)**
Titre du Responsable hiérarchique	: **RESPONSABLE ADMINISTRATION DE LA MISSION (PAM)**
Supervise	: -
Projet / Localisation	: **EQUIPE SUPPORT PAYS (ESP)/ KINSHASA**
Lieu d'activités	: **KINSHASA avec possibilité de déplacements**
Horaire hebdomadaire	: **45 heures**
Type de contrat	: **CDD de 12 Mois.**

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale, créée en 1971. Depuis plus de quarante ans, MSF apporte une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. MSF est présente dans plus de 70 pays dans le monde. Elle emploie plus de 60.000 personnes.

L'équipe Support Pays de MSF-OCB, basée à Kinshasa, apporte son support à l'ensemble de la mission pour les différentes activités dans les projets en RDC.
La mission MSF-OCB en RDC compte 4 Projets (Masisi, PUC, VIH/SIDA et KANYARUCHYNIA) et 2 bases d'appui (Kinshasa et Goma).

But principal

Accomplir des tâches administratives de soutien pour l'ensemble du personnel de MSF au niveau de la Mission en respectant les instructions du responsable de l'administration et les procédures MSF pour assurer la conformité à la loi du travail, et fiscale nationales.

Responsabilités

- Sous la supervision du responsable de l'Administration, accomplir les tâches administratives liées à la législation, vérifier le calcul des salaires et compiler mensuellement les fichiers liés aux salaires du personnel national de la mission ; pour assurer la précision, la conformité et la ponctualité des paiements.
- Recueillir les rapports de clôture mensuelle de tous les terrains sur Homère incluant les fiches de salaire, les documents attachés et toutes les autres données liées à l'employé.
- Assurer la vérification des salaires de la mission conformément aux procédures MSF et à la législation locale, assurer un retour qualitatif aux terrains sur les corrections à l'aide de l'outil de vérification des salaires et consolidation des salaires mensuels au PAM ; effectuer la vérification de la liste des employés et des montants à payer (rémunération variable, impôts, cotisations sociales, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude afin d'assurer une gestion correcte des salaires avec Homère pour la mission.

- Assurer l'archivage de tous les documents inhérents aux différentes tâches exécutées ;
- Préparer les autorisations de paiements liées aux tâches exécutées ;
- Reporter toutes anomalies constatées aux PAM ou au HRCo adjoint le cas échéant ;
- Consolider la liste des ayants droit de la mission et la transmettre au coordinateur médical et Medco support ;
- Préparer mensuellement les impôts et cotisations professionnels (IPR, INSS, ONEM et INPP) de tous les salariés et journaliers de la mission à soumettre au PAM.
- Assurer le dépôt des déclarations fiscales et sociales de la mission à la finance (IPR, CNSS, ACFPE) après validation du PAM ;
- S'assurer de la qualité de la base de données Homère :
- En effectuant un retour qualitatif aux terrains d'après le master reçu du PAM et les vérifications après clôture de la base de données via l'export, ou fiche de contrôle des salaires en collaboration avec le PAM ; En s'assurant des corrections effectuées par les terrains à temps réel.
- Veiller et supporter les terrains pour la mise à jour les dossiers des employés relatifs à la sécurité sociale et à l'administration fiscale pour répondre aux obligations et exigences légales.
- Apporter un soutien technique aux assistants Admin et Admins des projets ;
- Effectuer les back up des Assistants Admin des projets en cas d'absence et si nécessaire ;

Responsabilités Spécifiques à la Mission MSF OCB en RDC/ Contexte

Sous la supervision du Responsable Administration de la mission (PAM), l'Assistant RH apporte son appui dans la gestion du personnel national de la mission RDC. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les équipes administratives des projets et bases d'appui.

L'Assistant RH travaille sous la supervision du PAM :
Il fait preuve d'un sens élevé du respect de la confidentialité étant donné son accès privilégié aux informations essentielles relatives aux activités de MSF-OCB en RDC.

Activités principales

Sous la supervision du Responsable Administration de la mission (PAM), l'Assistant RH :

1. **HOMERE**

- Assure le briefing et la formation continue des assistants des projets et bases d'appui. Veille à ce que chacune de ces personnes ait compris la gestion technique du logiciel mais également son rôle et ses responsabilités sur Homère, l'encodage et la paie.
- Veille à la correcte utilisation du logiciel et du respect des procédures de validation et de vérification par les différents acteurs impliqués
- Effectue le support technique nécessaires (consignes d'encodage…)
- Centralise tous les terrains dans le master en capitale pour vérification puis le transmet au PAM pour check final avant l'envoi à Bruxelles via One Drive
- Vérifie et assure les corrections d'encodage au niveau des terrains sur base du rapport mensuel envoyé et s'assure du classement au niveau de leurs dossiers respectifs :
  - Evaluations menées
  - Contrat et JD
  - Code comptable
  - Catégories
  - Code dossier
  - Export/import dossier staff
  - Code projet
  - Documents en PJ
  - Ancienneté
  - Ayant droit
  - Solde de congés annuels cumulés
  - Formations nationales et internationales

RY

2. **ADMINISTRATION ET RELATIONS EXTERIEURES**

- S'assure de la correcte application des obligations légales (ONEM, IPR, INSS, INPP) auprès des autorités congolaises par les projets et BAP et les supporte en la matière.
- Est en charge de compilation pour la déclaration mensuelle des charges sociales et taxes (IPR, INSS, INPP et ONEM)
- Est en charge de faire le lien secrétaire avec les autorités (collecter le taux de change hebdomadaire à la DGI, dépôt de dossiers, réception de courrier avec ONEM, IPR, INSS, INPP etc) et le BALI
- En cas de contrôle, et sous la responsabilité du PAM, il collecte les informations nécessaires pour les autorités type DGI, INSS, etc
- Prépare les statistiques ou rapports, à la demande du PAM

3. **SUPPORT TECHNIQUE AUX PROJETS**

- Assure le briefing et la formation des assistants administration des projets et bases d'appui, sur la manipulation de Homere (encodage, préparation de fiche de salaire, envoie de rapport Homere), les procédures et tâches en matière de taxes liées aux employés (et des journaliers) et les obligations vis-à-vis des différents organismes (ONEM, IPR, INPP, INSS).
- Donne un appui technique sur demande, et peut effectuer des visites régulières sur les projets

4. **BACK UP ET PLAN DE DEVELOPPEMENT**

- En cas d'absence, l'Assistant RH est remplacé par le PAM
- L'Assistant RH est en mesure d'assurer le back up des Assistant RH sur les projets

CRITERES DE SELECTION

Éducation	• Diplôme en Administration/Ressources Humaines ou équivalent
Expérience	• Expérience en administration et en gestion des ressources humaines • Expérience MSF obligatoire

Langues

- Indispensable : Langue de la mission (Français parlé et écrit).

Compétences :

- Connaissance du logiciel Homère requise
- Capacité de planification, d'organisation et de priorisation
- Capacité d'adaptation, de gestion du stress
- Rigueur au travail
- Aptitude à travailler en équipe
- Contact humain aisé et bonne communication
- Adhésion aux principes de MSF

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

Les tâches reprises ci-dessus ne sont pas exhaustives. La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation humanitaire, il peut être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le présent Profil de Poste. Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum 2 pages).
- Lettre de motivation (Maximum 1 page).
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé.
- Copie des attestations de formation en relation avec le poste.
- Copie des attestations de service en relation avec le poste.

RY

- Copie de la carte ONEM pour le candidat sans emploi.
- Copie de la carte d'identité.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.

Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations / compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

ETAPES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer par email à l'attention de la Responsable Ressources Humaines et Finances de la Base d'appui de MSF-B à Kinshasa à l'adresse suivante : msfocb-kinshasa-recrutement@brussels.msf.org

Envoi des documents requis en format pdf en précisant dans l'objet « **Candidature au poste d'Assistant RH** ».

Ou en dossier physique dans une enveloppe sous pli fermé. L'enveloppe doit porter au recto le titre du poste pour lequel le candidat postule et au verso le nom du candidat.

Le dossier doit être déposé au bureau MSF au n°11 de l'avenue Massamba, Quartier Bassoko, Commune de Ngaliema au plus tard Vendredi **le 28/02/2024 à 17H00**

Important :

- Vu le nombre important de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés.
- MSF est un employeur garantissant l'égalité des chances, les hommes et les femmes sont encouragés à postuler.
- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés aux candidat/es.
- MSF-Belgique ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- MSF ne mandate aucun acteur ou agent externe pour effectuer la collecte de candidatures, et ne perçoit jamais d'argent ni d'avantage en nature à aucun stade du processus de recrutement ou pour le suivi des dossiers. Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste et MSF.

Kinshasa, le 20 Février 2024
Pour MSF-OCB,

Rachat YEMBEASE
Responsable Ressources Humaines et Finances, **Bap-Kin**



20/2/2024