ONEM/DP-NK/1127/2024

MEDAIR

chaque vie compte

OFFRE D'EMPLOI N°025/MEDAIR/2024

Intitulé du poste	**Officier des Ressources Humaines**
Superviseur	**Project Support Manager / Butembo**
Location	**Butembo/Nord-Kivu RDC**
Début du travail	**Septembre 2024**
Secteur	**Support**

Medair est une organisation humanitaire ayant son quartier général en Suisse (Ecublen). Elle est présente en RDC depuis 1997 avec des bases à Goma, Butembo, Bunia et un bureau de représentation à Kinshasa.

Nous travaillons principalement dans 3 secteurs : Santé, WASH et réhabilitation, Engagement Communautaire dans nos différentes bases.

DESCRIPTION DU ROLE

Prendre en charge les activités de recrutement de Medair. Assurer une administration efficace des ressources humaines en veillant à ce que les dispositions légales et les procédures de Medair soient respectées. Assister le Responsable Ressources Humaines dans le suivi des dossiers des Ressources Humaines et autres projets comme demandé.

LIENS FONCTIONNELS

• **Interne**	- L'Assistant RH. - Project Coordinator, Project Support Manager, les chefs des projets, les Manager Santé, WASH et Engagement Communautaire. - Collaborer avec les autres départements Logistique / Finances et Ménagère. - Les employés Medair.
• **Externe**	- Gouvernement congolais en des autorités locales (DGI, DGM, l'ONEM, INPP, CNSS, Inspection du travail etc.) - ONG, autres partenaires humanitaires.

RESPONSABILITES DELEGUEES:

- Veiller sur la compliance légale des activités ressources humaines de Medair RDC selon les textes de Medair ainsi que des lois nationales et internationaux.
- Assurer la confidentialité des dossiers de personnel.
- Maintenir des records comptables accurate and timely pour toutes transactions financières.
- Archivage des pièces justificatives correctes pour toutes transactions financières.

RESPONSABILITES MAJEURS DU POSTE

1. **Gestion du Payroll:**

- Envoyer les éléments de préparation de salaire à l'Officier RH de la Coordination pour préparation de salaire de GNK.
- Faire le suivi de préparation de salaire avec l'Officier RH de la coordination.
- S'assurer que les bulletins de paie sont signés par les staffs de GNK dans l'échéance.
- Remettre les bulletins signés à la finance.
- Faire le classement de Fiche de paie.

2. **Aspects légaux et Administration**

- Collecter les dossiers auprès du personnel pour immatriculation des employés auprès de la CNSS.
- Collecter les dossiers exigibles auprès de personnel pour inscription aux allocations familiales auprès de la CNSS.
- Faire régulièrement le suivi de dossiers des allocations familiales des employés de MEDAIR auprès de la CNSS.
- Collecter les documents pour les congés de maternité auprès du personnel, et déclarer l'employée enceinte auprès de la CNSS.
- Faire régulièrement la déclaration d'embauchage et ou débauchage des employés auprès de la CNSS.

- Déclarer les cas d'accident de travail dans le délai légal auprès de la CNSS en remplissant le model 1 à 4 d'accident de travail.
- Faire le suivi des dossiers liés à l'accident de travail et à la retraite du travailleur.
- Préparer les déclarations de mouvement de travailleur à faire viser à l'ONEM ainsi qu'à l'inspection de travail.
- Faire viser le contrat de travail et avenant à l'ONEM, conformément à la législation de travail.
- Faire les déclarations mensuelles des impôts et cotisation.
- Faire la déclaration de situation de Main d'œuvre annuel.
- Faire la déclaration annuelle de RECAPITILATION (IPR).
- Participer aux Cluster Admin organisé par le FORUM Admin.



3. Recrutement des agents nationaux (NRS)

- Avec l'appui du PSM, prendre en charge toutes les activités concernant le recrutement.
- Tout au long du processus l'Officier RH devra s'assurer que le suivi de la procédure de recrutement est respecté et transparent (tri et pré sélection, test et interviews, sélection et contractualisation) et chaque étape bien documentée.
- S'assurer que toute demande de recrutement a un Staff Request Form validé.
- Collaborer avec le RH Manager, PSM, et les PM(WASH et Santé) pour réviser/créer les profils de poste.
- Collaborer avec les managers, le PSM conseillers techniques, et le Responsable des Ressources Humaines pour réviser/créer les tests écrits et les questions d'entretien pour toute offre ouverte sur base de MEDAIR GNK.
- Avec l'aide de l'Assistant RH, composer le tableau de synthèse des candidatures à l'expiration du délai de publication de l'offre, selon les critères convenus dans le profil de poste.
- Avec l'appui du manager ou conseiller technique et du PSM, procéder à une première pré-sélection des candidatures.
- Avec l'aide de l'Assistant RH, organiser toute la logistique des différents tests et entretiens (contacter les différe candidats, contacter les différentes bases en vue d'appuyer la passation des tests, contacter les managers pour déterminer les heures d'entretien, etc)
- Avec l'aide de l'Assistant RH, établir les listes des présences et les PV pour chaque étape du recrutement.
- Faire te suivi avec le manager et/ou le conseiller technique pour la correction des tests.
- Une fois les tests corrigés et les candidats finalistes identifiés, organiser les entretiens.
- Participer aux différents panels des entretiens, selon le besoin et le niveau de responsabilité des postes.
- Avec l'aide de l'Assistant RH, procéder aux différentes prises des références des candidats sélectionnés Avec l'aide de l'Assistant RH, informer tous les candidats retenus des résultats positifs et leur fournir la liste des documents nécessaires pour l'établissement du contrat de travail.
- Faire la demande de contrat au RH Manager a la coordination.

4. Accueil et induction des nouveaux recrutés nationaux (NRS)

- Collaborer avec les managers afin de préparer la réunion préparatoire des nouveaux employés NRS.
- Faire le suivi avec l'Assistant RH pour s'assurer que chaque employé a bien rempli signer ses documents remplis tels que contrat, règlement d'ordre intérieur, politiques et procédures Medair, etc. S'assurer que tout nouveau salarié obtienne son badge.
- Accueil et induction des nouveaux expatriés (IRS).
- En collaboration avec la coordination de Medair faire l'induction des nouveaux IRS sur la situation du projet de GNK.
- En collaboration avec la coordination de Medair faire le suivi des visas pour IRS.

5. Congés et absence

MEDAIR
chaque vie compte

OFFRE D'EMPLOI N°025/MEDAIR/2024

- Suivre mensuellement le registre des présences aux près des et faire un rapport après vérification.
- Faire le suivi du planning des congés des staffs avec leurs line Manager.
- Assurer le suivi des congés des staffs MEDAIR GNK et partager régulièrement le tableau des congés ayant le solde des congés restants à jour à chaque département.
- Préparer quotidiennement toutes les variables à prendre en compte dans l'opération rémunération de staffs à envoyer chaque le 15 du mois à la coordination.
- Rappeler à l'Officier RH, la situation de tous les journaliers ayant prestés au cours du mois.
- Se rassurer de l'exactitude de toutes les données qui entrent en exergue lors de l'opération de paie.
- Suivi de paiement de prestations des travailleurs journaliers ayant presté le mois.
- Apporter son soutien à l'Officier RH dans la mise à jour des fiches de postes (description des tâches ou job description) et créer une base des données des positions clés pour les projets GNK.



6. Suivi administrative RH

En collaboration avec le RH Manager :

- Appuyer la préparation des documents RH : demande de contrats de travail, lettres de fin de contrats.
- S'assurer que l'ensemble des dossiers RH sont complets et archivés..
- S'assurer du suivi administratif des stagiaires et des travailleurs occasionnels (conventions de stage, contrats, fiches de présence, etc).
- Faire le suivi des échéances (début et d'expiration) de contrat de travail de staffs et signaler 15 jours en avance au PSM pour une prise de décision.
- Veiller à ce que le dossier de tous les employés soit complet physiquement et sur SharePoint.
- Faire le suivi des périodes d'essai et de CDD, veiller à ce que les évaluations de staffs soient faites à temps et sur Medair People.
- Préparer les ordres de mission sur base du soubassement (Contrat ou TDR).
- Faire viser les bulletins de paie aux staffs chaque mois, prendre les copies pour classement et remettre les originaux à la finance pour fermeture du PDF salaire.
- Participer à l'entretien de sortie de staff fin contrat.
- Elaborer les badges des soins médicaux de tous les dépendants des staffs.
- Remettre les badges des soins médicaux à tous les staffs concernés moyennant une liste à signer.
- Préparer les contrats des occasionnel GNK.
- Maintient le classement administratif selon le système de classement en vigueur (courrier reçu et envoyé, contrats de travail journalier, conventions, communications internes ou notes de services internes, mémos, les politiques internes, les congés, les offres d'emplois, etc.)

7. Peut se substituer à l'Assistant RH en cas d'absence

8. Effectuer d'autres tâches à la demande de sa hiérarchie

QUALIFICATION / EXPERIENCE	ESSENTIEL	SOUHAITABLE

MEDAIR
chaque vie compte

OFFRE D'EMPLOI N°025/MEDAIR/2024

Qualification / Capacités	• Diplôme Universitaire dans le domaine d'administration, les Ressources Humaines, la gestion, ou tout autre domaine approprié. • *Bonne maitrise du code du travail congolais et surtout des textes légaux relatifs aux procédures de RH.*	*Diplôme : Licence (G5) en administration et gestion des RH ou similaire.*
Expérience de travail	*Plus de 5 années d'expérience de travail dans les Ressources Humaines Au moins 1 année d'expérience dans le recrutement.*	*Minimum 3 ans experience dans une ONGI.*
Langues parlées	Français, Swahili	*Anglais, Lingala*
Informatique	Utilisation de MS Excel et MS Word, email (Outlook), internet, Sharepoint.	*Connaissance du Publipostage*

Le dossier doit comprendre :

- Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec Medair dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage
- Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies
- Copie des attestations des services rendus
- Une carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM pour les sans emplois

Les dossiers ne seront pas gardés, il est impossible de venir les réclamer après affichage des résultats

Medair Congo encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences du poste

Veuillez suivre ce lien : https://forms.gle/ghM6MuyiLRG5DVQC9
Pour remplir le formulaire et envoyer votre dossier au plus tard le 29/08/2024 à 12H00

En outre, vous pouvez déposer votre candidature en dure sur cette adresse Av. Baswagha No 15, Q. Biondi, Commune Kimemi, Nord-Kivu / RDC

Attention !! tous ceux qui vont déposer en dure rassurez-vous de bien compléter le formulaire.

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.
Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s !
Les tests et entretiens auront lieu au même mois de Septembre 2024.
Les candidatures locales seront privilégiées.

Medair ne demande aucun fonds pour le dépôt des candidatures. Toute personne se présentant au nom de Medair et demandant de l'argent à tout point du processus de recrutement n'est pas légitime.

Fait à Goma, le 19.08.2024

Misheck Tirivanhu
Responsable Ressources Humaines
Medair RDC

MEDAIR

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU