ONEM/DP-NK/1837/2024

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE
N° Réf. : ACF CHRH/MW/060/2024
CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES/MWESO

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'**un (e) Chargée des Ressources Humaines** pour sa base de Mweso – Province du Nord Kivu.

Durée du contrat	**CDD de 6 Mois**
Date souhaitée de début	**mars 2025**
Lieu de travail	**Mweso – Province du Nord Kivu**

Finalité du poste :

Fournir un appui à la gestion des Ressources Humaines et participer à la mise en œuvre du plan d'action RH de la mission au niveau de la base (réaliser les différents processus RH au sein de la base en conformité avec le cadre réglementaire d'ACF et le cadre légal; Participer à la rationalisation et à l'optimisation des RH de la base).

Mission 1 : Gestion et mise à jour de Logiciel RH ACF

Activités 1 : Mettre et maintenir à jour le Logiciel RH HOMERE avec les informations du personnel :

- Maintenir à jour la liste des salariés d'ACF dans le Logiciel RH HOMERE pour les statistiques, la GTA, les assurances et les rapports financiers et les transmettre aux différents utilisateurs, …
- S'assurer de la mise à jour de l'archivage numérique des informations de chaque salarié dans le Logiciel RH
- Vérifier la validité des documents à attacher dans le Logiciel et réclamer les documents absents
- Mettre les documents de traitement de paie sont archivés,
- Vérifier le suivi des dates de fins de contrats de travail de tous les salariés d'ACF,
- Effectuer des sauvegardes régulières du Logiciel RH,
- Produire les données statistiques de pilotage RH pour la Coordination
- Participer à la préparation des dossiers RH nationaux nécessaires pour les audits et les rapports RH destinés aux autorités locales et/ou nationales

Activités 2 : Préparer la paie mensuelle :

- Préparer tous les documents pour la paie et demander les informations manquantes
- Vérifier que la demande de congés annuels/ heures supplémentaires/Récupérations…a été validée et est conforme aux règles d'ACF et aux règlements nationaux avant de l'intégrer dans la paie
- Produire la paie en fonction des éléments variables reçus et transmettre à son supérieur hiérarchique pour validation
- Imprimer les fiches de paie qui seront signées par l'Admin-RH Base et les transmettre à l'Admin-Finance pour paiement. Les récupérer après signature des staffs et les classer dans le dossier de chaque salarié,

Mission 2 : Participation au recrutement, à l'intégration et au suivi de parcours des salariés d'ACF

- Assurer le suivi du processus de recrutement en commençant par la demande de recrutement
- Présélectionner les candidatures et renseigner le tableau de suivi du recrutement et transmettre au demandeur en copie son supérieur hiérarchique

- Organiser les tests de recrutement et des entretiens (convocation : mails, appel/sms aux candidats, réservation de salle, surveillance, etc.)
- Préparer et envoyer les réponses sur la fin de processus de recrutements aux candidats non retenus une fois que les candidats retenus ont reçu et accepté les propositions de poste en copie son supérieur hiérarchique ;
- Mettre en marche la procédure de production des contrats au niveau de la base et les faire valider par son supérieur hiérarchique avant la signature de la CT,
- Piloter le processus d'intégration des nouveaux Salariés : préparer l'accueil de nouveaux salariés et organiser/planifier l'information et la formation (induction) des nouveaux salariés sur les questions administratives-RH et d'autres départements support et programmes et la CT,
- Collecter toutes les informations personnelles nécessaires et s'assurer que chaque nouveau salarié signe son contrat, sa fiche de poste, son ordre de mission, le statut social, le règlement intérieur (et ses annexes) et la Charte ACF avant de commencer à travailler,
- Promouvoir le développement des compétences, des carrières et la mobilité interne des salariés nationaux,
- Participer, contribuer à l'implémentation de Plan de Formation de la mission au sein de la base.

Mission 3 : Gestion des fins de contrats

- Préparer toutes les informations nécessaires au calcul et au paiement du solde de tout compte ;
- Récupérer les équipements prêtés par ACF avant le règlement du solde de tout compte ;
- Assurer le suivi efficace et effectif des fins de contrats de salariés, des fins de périodes d'essai de salariés nouvellement recrutés ;
- Rédiger le courrier et faire transmettre les fins de contrats à l'ONEM pour traitement en vue de visa.

Mission 4 : Gestion et mise à jour des dossiers du personnel national

Activité 1: Dossier physiques :

- S'assurer de la réception de tous les documents de gestion des salariés nationaux (congés, présence, avances, prêts, mise à jour composition familiales, contacts, adresses, formation, discipline, évaluations…) ;
- Vérifier la validité, scanner et classer les documents dans les dossiers du personnel (numérique et physique), et réclamer les documents absents ;
- Participer à la mise en œuvre du plan annuel d'évaluation et du plan de formation,
- Gestion des per diem, frais de vie et allocations enfants des expatriés.

Activité 2: Gérer la couverture sociale, la couverture médicale des salariés nationaux :

- Enregistrer les nouveaux salariés et leurs ayants-droits ;
- Préparer et effectuer les paiements de cotisations mensuels ;
- Etablir les déclarations d'accidents de travail et les démarches en cas de fin de contrat ou de décès ;
- Assurer les contacts avec les partenaires locaux (assureur, sécurité sociale, caisse de retraite).

Activité 3 : Participer aux activités du Département RH :

- Fournir un appui technique dans l'organisation de l'élection et dans la mise en place des institutions de représentation du personnel : Représentation du Personnel, le comité CHE, etc. ; processus d'évaluations annuelles ;
- Appuyer la CT dans l'organisation de réunions avec les représentants du personnel,
- Préparer un rapport d'activité RH à transmettre à sa hiérarchie et fournir les éléments pour la rédaction du rapport d'activités mensuel RH de la mission ;

Mission 5 : Encadrement de l'équipe

- laborer et suivre les plans d'action individuels et objectifs des membres de l'équipe ;
- Gérer les plannings, la répartition et la coordination du travail ;
- Déléguer les activités et contrôler leur bonne exécution ;

- Identifier les besoins de formation des membres de l'équipe
- Organiser des formations, développer les compétences ;
- Mener les entretiens d'évaluation ;
- Apporter un support technique aux équipes ;
- Participer au recrutement de ses équipes ;
- Organiser et piloter les réunions d'équipe, et les points individuels, réguliers et exceptionnels;
- Assurer les entretiens d'évaluation des membres de son équipe.

Mission 6 : Analyse des risques RH :

- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, faire des analyses des risques RH sur tous les processus RH de la base et alerter et/ou émettre des recommandations le cas échéant.
- Prévenir et alerter sur les situations de fraudes, de corruption, de P-AES, de harcèlement, ...
- Assurer le classement et l'archivage numérique et physique des documents RH de la base,
- Veiller strictement aux échéances établies,

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

Minimum BAC + 3 en gestion des ressources humaines, droit ou administration du travail.
Expérience significative dans la gestion/administration des ressources humaines, notamment en paie minimum deuxx ans.
Expérience en ONG serait un atout

Compétences et connaissances requises :

Savoir :
- Bonne connaissance du cadre légal congolais (code du travail, code des impôts) ;
- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH ;
- Bonne connaissance en administration du travail ;
- Bonne maîtrise des outils de gestion informatique (Pack Microsoft office en particulier, logiciel RH Homère...) et facilité d'adaptation à des nouveaux logiciels ;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

Savoir-faire :
- Capacité de reporting ;
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne communication, remonté des informations.
- Capacité à prendre du recul et à analyser une situation dans son ensemble ;
- Bonne capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Esprit de synthèse ;
- Capacité à trouver des solutions innovantes aux problématiques rencontrées ;
- Bon degré d'autonomie et bonne Capacité à retenir l'attention d'un public,
- Force de proposition et aptitude à convaincre

Savoir-être :
- Sens de la confidentialité ;
- Bonnes capacités organisationnelles, anticipation et proactivité ;
- Rigueur, pragmatisme, Sens de la diplomatie ;
- Capacité à conseiller les managers et les salariés sur les questions RH.
- Bonnes capacités relationnelles interpersonnelles

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

https://forms.gle/LAuYm7YcfgV9BFSs7

OU en scannant le QR Code ci-dessous:

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **03/01/2025 à 12 Heure 00 heure de Goma et de Mweso.** Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- **ET** les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.
Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Goma, le 20/12/2024

Département des Ressources Humaines

ACTION CONTRE LA FAIM
ADMINISTRATION GOMA

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

Constant AKRAM