ONEM/DP_NK/296/2025

Search for Common Ground

Job Description : Administration, People and Culture Officer

1. Information Générale	
Intitulé du Poste	Administration, People and Culture Officer
Lieu d'affectation	Bukavu, Sud Kivu
Supervisé par	Senior Administration, People and Culture Manager à Kinshasa
Supervise	Admin, P&C Assistant, Cleaner,
Grade	VI/M1
Travaille en étroite collaboration avec	Chef du Bureau, Chefs de Projets, Finance, Logistique & Operation
Durée	**12 mois renouvelable**
Date de publication : 10 juin 2025	**Date fin dépôt : 24 juin 2025**

2. A propos de l'organisation (Search for Common Ground)

Search for Common Ground (SFCG) est une organisation non gouvernementale internationale qui œuvre pour la transformation des conflits à l'échelle mondiale. Au cours de ses 40 ans d'expérience, l'organisation a développé et consolidé une vision spécifique appelée l'approche Common Ground basée sur les deux principes suivants : (1) le conflit est inévitable, mais pas la violence ; (2) le changement est toujours possible, et il est durable lorsque tout le monde est gagnant.

Présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 2001, Search RDC s'inscrit dans une vision globale et se concentre sur les questions liées au dialogue démocratique, à la sensibilité aux conflits, au renforcement de la gouvernance, à la réforme du secteur de la sécurité, , à l'engagement des jeunes et à la protection des civils y compris la lutte contre la violence basée sur le genre. S'appuyant sur une large gamme d'outils méthodologiques (formation, médiation, mobilisation communautaire, communication par les médias, théâtre participatif et autres) et en étroite collaboration avec les partenaires locaux.

En République Démocratique du Congo, Search for Common Ground (SFCG) a un bureau de représentation à Kinshasa et les bureaux de terrain à Goma, Bukavu, Beni et Bunia.

3. Résumé du poste

L'objet du poste d' *Administration, People and Culture Officer* est d'appuyer le Senior Administration, People and Culture Manager dans la mise en œuvre de toutes les activités liées à l'Administration et à la gestion quotidienne des ressources humaines au sein de Search for Common Ground (SFCG) en RDC dans le respect des exigences légales et politiques et procédures de l'organisation. Il s'agit notamment du Recrutement et Intégration, de la Gestion Administrative du Personnel, Gestion de la Paie et des Avantages Sociaux, Développement et Performance du Personnel, Conformité légale, Gestion des Données RH (Archivage, Sécurité et Rapportage), et l'Appui aux Chefs de Projet et Managers.

Le titulaire du poste s'assure que toutes les politiques et procédures de Search for Common Ground (SFCG) en matière de l'administration et ressources humaines sont communiquées et mises en œuvre

conformément aux règles, procédures, instructions et directives de l'organisation, aux exigences légales, et que les valeurs de de SFCG sont respectées.

4. Tâches et responsabilités principales

a) Recrutement et Intégration

- Participer à toutes les étapes du processus de recrutement, y compris la présélection, l'organisation des tests et entretiens, et la préparation des offres d'emploi.
- Élaborer ou réviser les descriptions de poste en collaboration avec les responsables hiérarchiques.
- Préparer les documents contractuels (contrats, lettres d'engagement, documents d'intégration) et s'assurer de leur signature avant la prise de fonction.
- Organiser et animer les séances d'induction pour les nouveaux employés.
- Suivre la période d'essai, veiller à l'évaluation et préparer les lettres de confirmation ou de non-confirmation avant la fin de la période d'essai.

b) Gestion Administrative du Personnel

- Constituer, archiver et mettre à jour régulièrement les dossiers du personnel (physiques et numériques), conformément aux procédures internes.
- Gérer les demandes administratives : attestations de travail, lettres RH, modifications contractuelles, etc.
- Suivre les mouvements du personnel (recrutements, mutations, prolongations, fins de contrats).
- Veiller à la bonne gestion des congés, absences, retards et autres éléments du temps de travail à l'aide d'un système de suivi.

c) Gestion de la Paie et des Avantages Sociaux

- S'assurer que les salaires des employés sont calculés conformément aux dispositions internes et légales et payés dans les délais impartis.
- Collecter, valider et compiler tous les éléments variables de la paie (heures supplémentaires, congés, primes, etc.).
- Préparer les fichiers de paie en collaboration avec le service financier et assurer la conformité avec les lois fiscales et sociales.
- Effectuer les retenues et déclarations sociales (CNSS, ONEM, INPP) et fiscales (IPR) dans les délais légaux.
- Répondre aux préoccupations du personnel relatives à la paie, avantages sociaux et allocations diverses.

d) Développement et Performance du Personnel

- S'assurer que chaque nouvel employé a des objectifs de la période d'essai, que l'évaluation de la période d'essai et la notification de fin de la période d'essai sont faite dans le délai.
- S'assurer que chaque employé a une description des tâches bien définies, à jour et la copie signées par les deux parties est disponible dans le dossier du personnel.
- S'assurer que tous les employés ont chacun des objectifs de la période en cours mutuellement convenus et que le document signé par l'employé et son superviseur est disponible dans le dossier du personnel.
- S'assurer que les évaluations de performance (mi-parcours, annuelle) sont faites dans le délai et que le rapport d'évaluation est disponible dans le dossier du personnel et partagé avec le bureau pays.
- S'assurer que le coaching, feedback positif ou communication effective, font partie des activités quotidiennes de chaque superviseur ; pour promouvoir une culture de feedback constructif, de coaching et de reconnaissance dans l'organisation.
- Coordonner le processus annuel d'évaluation de la performance et s'assurer que tous les évaluateurs respectent le calendrier.

e) Conformité légale et fiscale

- Prévenir les problèmes juridiques et fiscaux en veillant et entretenir des relations professionnelles constructives avec les services étatiques (Inspection du travail, INSS, ONEM, INPP, DGI, etc.), et en s'assurant que toutes les déclarations et paiements des taxes et impôts légalement dus soient effectués correctement et dans les délais requis.
- Se tenir régulièrement informé(e) des enjeux juridiques et des instruments relatifs à la gestion légale et fiscale des ONG internationales en RDC (obligations déclaratives, procédures de paiement, autorités compétentes, etc.), et maîtriser les liens juridiques entre SFCG et chaque entité réglementaire concernée.
- Proposer des améliorations aux procédures de gestion administrative du personnel et aux mécanismes de suivi des dossiers à caractère légal, afin de prévenir les risques juridiques ou d'en limiter les impacts.
- Participer à la révision des contrats, accords ou autres documents à portée juridique engageant SFCG RDC vis-à-vis de tiers (contrats de bail, conventions médicales, accords de partenariat, contrats fournisseurs, etc.), en collaboration avec le conseiller juridique, et garantir leur conformité à la législation congolaise.
- Veiller à l'application correcte et équitable du Code du travail et du règlement de l'organisation.
- Participer activement à la gestion des dossiers contentieux, en coordination avec la hiérarchie et le conseiller juridique de SFCG.
- Agir en tout temps dans le strict respect des exigences légales nationales (Code du travail, fiscalité, sécurité sociale, etc.).
- S'assurer que les paiements des taxes et impôts sont réalisés dans les délais impartis,

conformément aux normes légales, et veiller à ce que tous les justificatifs soient correctement archivés au format physique et électronique (Google Drive), selon les standards internes de SFCG.

- Préparer les documents nécessaires pour les audits RH et répondre aux demandes des partenaires institutionnels.

f) Gestion des Données RH (Archivage, Sécurité et Rapportage)

- Assurer l'archivage numérique sécurisé et structuré des données RH dans le système de gestion (type Google Drive ou Bamboo HR).
- Produire des rapports RH périodiques (mensuels/trimestriels) sur les effectifs, mouvements, formations, absences, etc.
- Suivre les indicateurs clés RH (taux de rotation, couverture sociale, genre, âge, conformité).
- Effectuer des contrôles de conformité documentaire pour garantir l'intégrité des données RH.
- S'assurer que toute la documentation, les informations et les données relatives au cycle de vie de chaque employé national (depuis son entrée jusqu'à sa sortie, le cas échéant) sont disponibles, facilement accessibles, régulièrement mises à jour, correctement classées et archivées conformément à la check-list interne

g) Appui aux Chefs de Projet et Managers

- Conseiller les chefs de projet sur la gestion quotidienne des équipes, les questions RH et les bonnes pratiques managériales.
- Fournir un appui lors des recrutements terrain, dans la gestion des performances, les relations interpersonnelles et les conflits éventuels.
- Participer aux réunions de coordination et de planification en tant que point focal RH.
- Renforcer les capacités des managers sur les politiques RH internes et les responsabilités légales.

h) Autres

- Représenter SFCG dans les forums inter-ONG liés à la gestion des RH et de l'administration.
- Participer activement aux audits internes et externes en lien avec la gestion RH.
- Contribuer à la mise à jour et à la diffusion des politiques RH internes.
- Mener ou contribuer à des initiatives liées à la gestion des ressources humaines
- Les descriptions de poste ne pouvant être exhaustives, le titulaire peut être amené à effectuer d'autres tâches correspondant globalement aux principales responsabilités énumérées ci-dessus.

5. Compétences et qualifications

Compétence	Exigences minimales requises	Souhaitables
Qualifications /Education	• Diplôme de licence en gestion des ressources humaines, Psychologie du travail, Sciences de gestion ou en droit.	Master en Gestion RH
Expérience	• Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des ressources humaines et la conformité légale. • Expérience au poste similaire dans les ONG Internationales dans le contexte de la RDC. • Expérience avérée d'au moins comme généraliste dans la fourniture de services RH de qualité notamment le Recrutement et intégration, la Gestion Administrative du Personnel, la Gestion de la Paie et des Avantages Sociaux, le Développement et la Performance du Personnel, la Conformité légale et la Gestion des Données RH (Mise à jour, Archivage, Sécurité et Rapportage). • Expérience avérée d'au moins 5 ans dans la conformité légale vis à vis de services étatique de la RDC (DGI, CNSS, ONEM, INPP, Inspection du travail, etc.) dans les ONG internationales	• Expérience av les logiciels R (Bamboo HR,etc .) • Expérience av Google Drive
Aptitudes/ Connaissance	• Connaissance approfondie et actualisée du droit du travail, des bonnes pratiques RH et de la gestion des personnes. • Excellent communicateur, plein de tact, sensible aux sentiments des autres et efficace dans la gestion des relations. • Capacités de rédaction des différents types de correspondances à caractère administratif et légal. • Parler et écrire couramment Français et une bonne connaissance de anglais l'Anglais. • Capacités de rédactions des différents types de correspondances administratives et légales. • Capacité à comprendre, interpréter et appliquer les sections appropriées des lois, directives, réglementations et politiques applicables. • Excellentes compétences interpersonnelles et de résolution de conflits en milieu du travail. • Fortes capacités de planification, de suivi des détails, à établir des priorités et à respecter les délais dans un environnement changeant. • Maîtrise de l'informatique et capacité d'apprendre plusieurs systèmes.	Parler couramment l'Anglais et le Kiswahili
	• *Intégrité* : Agir avec honnêteté, respecter les règles, être digne de confiance	

Qualités personnelles	• *Empathie* : Comprendre les émotions et points de vue des autres. Favoriser un climat de confiance, essentielle pour le dialogue social et l'accompagnement des employés. • *Discrétion / Confidentialité* : Savoir garder la confidentialité des informations sensibles. • *Esprit critique* : Analyser avec objectivité et discernement les situations ou décisions. • *Autonomie* : Être capable de travailler sans supervision constante ou avec supervision limitée. • *Communication claire* : capacité à transmettre des informations de manière simple, précise et compréhensible, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. • *Sens de l'éthique* : capacité à agir avec intégrité, justice et respect des règles morales et professionnelles, même sous pression. • *Organisation* : capacité à planifier, hiérarchiser les priorités, gérer le temps et les tâches efficacement	

1. Comment Postuler

Les candidats intéressés qui répondent aux **exigences minimales** sont priés de soumettre leurs candidatures en lignes. Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae comprenant 3 personnes de référence avec leurs coordonnées téléphoniques et courrielles. Ils devront être envoyés sur ce lien : https://jobs.lever.co/sfcg/a6fd5d93-f99e-40ec-86f1-e632e5f2223f

La date limite de réception des candidatures est fixée au 24 juin 2025 à 17 heures (GMT +2).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests et entretiens.

Politique de tolérance zéro contre la fraude et l'inconduite sexuelle : Tous les recrutements de Search for Common Ground sont à 100% gratuits et les processus sont basés uniquement sur la qualification des candidats en rapport avec les profils recherchés. Aucune transaction monétaire, demande de faveur ou tentative de favoritisme de quelque nature que ce soit ne sera tolérée.

Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique durant ce processus de recrutement, que ce soit de la part d'un membre du personnel Search for Common Ground ou de toute personne se réclamant de nous ou d'un de nos partenaires est priée de nous contacter immédiatement par téléphone, au **+243 812851963** ou par email à **plaintes@sfcg.org**

Les plaintes sont anonymes et seront traitées avec confidentialité.

Fait à Kinshasa, le 10/06/2025.

La Direction

JD SFCG-Admin & HR Officer