ONEM/DP-NK/502/2020

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
WALIKALE

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.
MSF-Hollande Walikale cherche à recruter **1 Assistant Ressources Humaines** pour son programme médical basé dans la Zone de Santé de Walikale.

Famille professionnelle	**: RH & FIN**
Fonction	**: Assistant Ressources Humaines**
Niveau	**: 6**
Lieu de travail	**: Walikale**
Durée du contrat	**: 12 mois renouvelables**
Date de début du contrat	**: A déterminer**
RESPONSABILITE HIERARCHIQUE	**: Responsable FIN/RH projet**
RESPONSABILITE FONCTIONNELLE	**: Responsable Fin/RH projet, Coordinateur/trice RH Adjoint/te**

BUT PRINCIPAL

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

RESPONSABILITÉS

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaires, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Préparer l'intégration d'un nouveau membre du personnel dans son nouveau poste en lui disponibilisant un le job description, l'obtention des documents administratifs clés et l'établissement de son calendrier de briefing.
- Superviser l'équipe domestique (cuisiniers et agents d'entretien).
- Soutenir le secrétaire dans la gestion des commandes des produits de ménage et des fournitures de bureau en collaboration avec le service d'approvisionnement ;
- Assurer et vérifier la gestion salariale dans le logiciel Homère et la soumettre à l'approbation de la supervision ; y compris la préparation de avances sur salaires (15aines) ;
- Préparer la paie (collecte des données: congés, jours d'absences injustifiées, maladie, heures supplémentaires validées, plannings, primes de nuit, etc.). Etre capable d'expliquer le bulletin de paye aux employés si nécessaire.
- Préparer les documents de fin de contrat (notification, certificat de travail, attestation de solde de tout compte) et le calcul du solde de tout compte dans Homère, en collaboration avec l'équipe RH de la Coordination.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le responsable concerné à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Aider à la traduction de documents dans la langue locale. Aider à préparer, répondre aux questions en lien avec la gestion admin RH lors des réunions du staff et assurer le rapportage.
- Mettre à jour l'archivage des dossiers du personnel en toute confidentialité ;
- Préparer les demandes quotidiennes du personnel (congé annuel et de circonstance, etc) en appliquant le règlement et procédures ;
- Assister la supervision dans la préparation des offres d'emploi et affichages pendant la phase de recrutements ;
- Assister la coordination dans les démarches administratives légales (taxes, déclarations).
- Connaître, suivre et respecter les politiques MSF-OCA et les procédures en place (législation en vigueur, ROI, politiques et procédures RH, contrat de travail, outils de gestion, etc.) et en assurer une mise en œuvre efficace dans la gestion de tous les jours
- Utiliser le système de gestion des tâches administratives pour assurer une organisation cohérente des tâches requises pour ce poste.
- Soutenir la responsable des finances et des ressources humaines dans la création des rapports mensuels sur les ressources humaines.
- En l'absence du secrétaire, couvrir les tâches clés qui lui sont déléguées selon les besoins.
- Aider le responsable RH/Fin à s'assurer que les membres du personnel suivent le système de gestion des performances correspondant à leur niveau de poste.
- Jouer le rôle de modérateur lors des réunions du staff, réunions du Comte CHSE, etc.

CONDITIONS REQUISES

ÉDUCATION

Diplôme en Finance, Gestion des affaires, Administration souhaité.

EXPÉRIENCE

1. Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable ;
2. Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée

LANGUES

Maîtrise du français et de la langue locale : indispensable. L'anglais un atout

CONNAISSANCE

Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)

COMPÉTENCES

- Orientation résultats et qualité L2
- Travail d'équipe et coopération L2
- Souplesse de comportement L2
- Adhésion aux principes MSF L2
- Gestion du stress L3

AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

- Travailler sous une éthique de confidentialité.
- Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
- Agir en accord avec la législation en vigueur, le Règlement d'Ordre Intérieur, le Code du Conduite MSF-OCA, la charte et dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
- Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer vos dossiers aux bureaux MSFH à **Walikale, Mweso, Goma et Bukavu ; ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : walikale-admin@oca.msf.org :**

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste ;
- Une copie actualisée du CV, incluant ;
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, lettres d'attestations de services rendus.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne sont pas retirés par les candidats non retenus et restent propriété exclusive de MSF-Hollande Walikale.
- ***Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez.***

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde le toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Mercredi, 17 Juin 2026 (16h30)
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Jeudi, 25 Juin 2026
Test écrit	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Lundi, 29 Juin 2026
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Vendredi, 03 Juillet 2026
Entrevues	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Mardi, 07 Juillet 2026
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Walikale, Mweso, Goma, et Bukavu	Lundi, 13 Juillet 2026

Fait à Walikale, le 08 Juin 2026
Pour MSF-Hollande en RDC

Margot BERNARD
Coordinatrice de Projet

MEDECINS SANS FRONTIERES

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

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