DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029 Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
République Démocratique du Congo
www.drc.ngo

DRC CONSEIL DANOIS POUR LES RÉFUGIÉS

OFFRE D'EMPLOI

DRC RECHERCHE

1 ASSISTANT (E) ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

I. Information sur poste

INTITULE DU POSTE	Assistant Administration et Ressources Humaines
Type du contrat	CDD – Poste Local
Lieu d'affectation	Goma
Durée d'affectation	06 mois, Rénouvelable en cas de besoin
Bande de Poste	I
Entrée en fonction	Immédiatement
Date de clôture	04/03/2025 au 13/03/2025

II. Contexte

Le **Conseil danois pour les réfugiés (DRC)** assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

En RDC, il est engagé dans l'aide humanitaire depuis 2009. En effet, préalablement en Province de l'Ituri DRC a étendu progressivement son rayon d'action au Nord Kivu. Le bureau pays est basé à Goma.

III. Objectif Général de la Position

Assister le bureau de la coordination dans la gestion administrative et des ressources, en assurant le bon fonctionnement des opérations quotidiennes et en soutenant les équipes dans leurs missions.

IV. Responsabilités de la Position

Sous la supervision directe de Manager RH et en lien technique avec le spécialiste, Chargé de l'Administration des Ressources Humaines de Goma, l'assistant Administration et Ressources Humaines sera chargé de :

- Préparer et suivre la signature de tous les documents administratifs et de ressources humaines du personnel (badge d'identification, lettres, profils de poste, intégration, contrats, fiches de paie, code de conduite, règlement de l'entreprise, etc.).
- Appuyer le département des Ressources Humaines dans tous les processus de recrutement (publication des annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens).
- Soutenir le processus d'intégration des nouveaux employés, notamment en préparant le matériel d'orientation et en coordonnant les sessions.
- Assurer la préparation en temps opportun des différents impôts
- Préparer les différentes déclarations hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles liées à l'administration et aux ressources humaines.
- Organiser l'archivage électronique, SharePoint et physique des dossiers du personnel.
- Assurer que tous les dossiers RH et administratifs soient prêts et complets au moment des différents audits (internes et externes).

- Gérer la couverture médicale du personnel, notamment :
    - Vérifier la couverture des membres de la famille.
    - Remplir et signer les bons de soins.
    - Préparer les paiements sur les factures.
    - Gérer les accidents du travail
    - Évaluer la qualité des soins médicaux.
- Suivre et gérer les contrats de bail avec la logistique, y compris leurs échéances.
- Aider le bureau dans la préparation des différents paiements (bailleurs, journaliers, hôpitaux, visa, etc.)
- Être responsable des fournitures de bureau
- Soutenir l'équipe RH dans la prise en compte des préoccupations des employés et promouvoir le bien-être du personnel
- Soutenir l'équipe des ressources humaines sur le terrain en cas de besoin pour résoudre des problèmes, fournir des conseils
- Soutenir le responsable RH/admin. dans le cadre de différentes initiatives RH et du lancement de projets RH

V. Profil du/de la Candidat(e)

Qualifications :

- Diplôme universitaire en sciences sociales de préférence en droit, Ressources Humaines ou sciences économiques, psychologie du travail et Administration ;
- Avoir une connaissance de la législation sociale de la RDC est un atout majeur
- Bonne connaissance de pratiques Administratives et Ressources humaines
- Connaissances informatiques du paquet office.
- Avoir un profil junior avec un stage d'un 1 an d'expérience minimum dans le domaine de l'Administration et de Ressources Humaines ;
- Avoir une capacité rédactionnelle en français et parler couramment ;
- Communiquer : écouter et parler efficacement et honnêtement devant les divers partenaires
- Avoir une forte capacité relationnelle et en diplomatie, etc.

Compétences requises :

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

VI. Les éléments du dossier

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :

- Curriculum Vitae,
- Lettre de demande d'emploi motivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui vous rendent le/la candidat idéale pour ce poste
- Photocopies ou scans des titres scolaires ou académiques ;
- Attestations de tous les services et emplois antérieurs ;
- Photocopies scans de la carte d'identité (recto verso) ;
- Carte de l'ONEM/Contacts téléphoniques et adresse du candidat ;
- Autres documents nécessaires pour le dossier

ONEM ANTENNE DE BENI OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Notice :

1. Utilisez ce lien pour soumettre votre candidature https://drc.ngo/job?id=173330
2. Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
3. Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement encouragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.
4. Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées
5. Ce recrutement est local et DRC ne prendra pas en charge des frais pour la participation à tout le processus de recrutement.
6. DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel
7. Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : **+243815972961**

Fait à Beni, le 04/03/2025

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés

Sharon (Hsiao-Yun) Yang

Responsables Ressources Humaines

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES
RD CONGO
ADMIN/HR

ONEM ANTENNE DE BENI

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
Chef de Cantonnement Beni
5 MARS 2025