ONEM/DP_NK/609/2024

OFFRE D'EMPLOI N°06/WHH-AAA/GOM/2024
RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Deutsche Welthungerhilfe/Agro Action Allemande recrute:

1 RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES BUREAU PAYS

Titre de Poste	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES BUREAU PAYS
Fait rapport au	RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET FINANCES
Lieu d'Affectation	GOMA
Type de contrat	CDD (7 mois renouvellement en fonction des financements)
Date limite dépôt de candidatures	31/05/2024
Poste à pouvoir	Dans l'immédiat

I. Préambule

Deutsche Welthungerhilfe (WHH)1 est une organisation internationale non-gouvernementale opérationnelle à l'Est de la RDC depuis 20 ans conduisant des projets à caractère humanitaire et de développement avec comme objectif de réduire la pauvreté, en mettant l'accent sur la sécurité alimentaire et la nutrition. Le but de notre travail est « zéro faim où nous travaillons à l'horizon de 2030 ». Nous nous focalisons à renforcer les familles d'agriculteurs avec l'accent sur le développement économique dans les zones défavorisées. En RDC, notre équipe a aussi contribuée à la réhabilitation de l'infrastructure notamment les routes, adductions d'eau, écoles et centre de santé.

WHH est parmi les rares acteurs dans la région qui ont des stratégies qui lient les actions humanitaires et la résilience au développement. Nos projets sont conçus de manière à soutenir à court terme les groupes vulnérables tels que les PDI, les retournés et les communautés d'accueil pour faire face aux situations d'urgence, tout en favorisant le développement économique à long terme et la stabilisation de ses zones cibles.

II. OBJECTIFS ET ROLE DE L'OFFRE

Les objectifs du poste sont de gérer l'Administration du personnel de Welthungerhilfe et de fournir des services rattaches aux Ressources Humaines du bureau pays et tous les autres bureaux de Welthungerhilfe en RDC ; pour les dernières en collaborations avec les chargés RH des projets en cours.

III. TACHES

Fonction et Responsabilité :

Sous la supervision directe du Responsable de l'Administrateur et Finance, le Responsable des Ressources Humaines exécutera les tâches suivantes :

1. **Taches principals**

[1] La WHH est aussi bien connu comme AAA en sigle

- ✓ **Aider à la planification des emplois et au recrutement pour les nouveaux postes**
  - Aider la direction à définir les besoins futurs en personnel (planification de l'emploi) ;
  - Préparer les contrats de travail standard de Welthungerhilfe (personnel national ; consultants) selon les spécifications de la requête ;
  - Examiner et adapter en permanence les descriptions types pour les postes ;
  - Mettre à jour les profils d'exigences standard pour chaque poste vacant ;
  - Garantir que les annonces d'emploi correspondent au profil d'exigence et aux normes de Welthungerhilfe, puis les publier ;
  - Informer les candidats de l'état du processus de sélection (accusé de réception, résultats) ;
  - Accorder le tableau de critères de sélection des candidates avec les respectifs line-managers, le chef de finance et la direction ;
  - Assurer l'accès aux CV soumis au chef de l'administration et finances et à la direction ;
  - Présélectionner de façon transparente les candidats en fonction des exigences et des termes de référence et proposer des candidats appropriés à la direction ;
  - Discuter les aspects sécuritaires avec le manager de risque et accès humanitaire par apport aux candidats présélectionnés ;
  - Organiser et participer à l'entretien de sélection en collaboration avec les line-managers et chargés RH au niveau des projets ;
  - Gérer et mettre régulièrement à jour les fichiers du personnel national de Welthungerhilfe ;
  - Préparer et défendre le bureau WHH auprès de Structures Etatiques et Paraétatiques lors des contrôles de routine et autres.

- ✓ **Gérer les problèmes de rémunération et de prestations sociales**
  - Évaluer la compétitivité des salaires de Welthungerhilfe grâce à une analyse comparative avec d'autres agences de manière transparente et en collaboration avec le chef de l'administration et finance et la direction ;
  - Documenter les conditions de paiement des prestations et signaler les nécessités d'ajustements ;
  - Surveiller la législation de la RDC concernant les questions de rémunération et de prestations sociales et identifier les nécessités d'ajustements ;
  - Conseiller la direction et le chef de finance sur le bon classement des postes et / ou sur la rémunération appropriée selon le système de rémunération de Welthungerhilfe pour le personnel national et pour les consultants ;
  - Vérifier les contrats (aspects légaux, classification, rémunération) et s'ils correspondent aux règles et accords de Welthungerhilfe ;
  - Travailler avec la collaboration avec l'avocat conseil de WHH RDC sur les questions légales liées à la rémunération et les contrats ;
  - Soumettre les contrats appropriés à la direction pour signature et/ ou les envoyer aux bases respectives ;
  - Faire le suivi de la mise en œuvre des contrats et traiter les demandes de paiement ultérieures ;

- Préparer mensuellement le salaire du personnel et soumission du fichier à l'administrateur du projet et du Chef de projet pour approbation, y compris pour le bureau pays ;
- Donner un appui significatif pour les situations salariales des autres bases.

✓ **Maintenir de bonnes relations avec les employés**

- Faire le suivi de l'organisation de l'élection d'un/e représentant/e du personnel ensemble avec le comité sortant de la délégation syndicale sélectionné et assurer que les élus/es sont informés sur les sur les sujets importants par l'ancien comité (à la demande de l'équipe de direction) au niveau du bureau pays et des toutes les autres bases de WHH/RDC en collaboration avec l'avocat conseil de WHH RDC ;
- Planifier et faciliter l'organisation du dialogue annuel de Welthungerhilfe au bureau pays et aux bases de projet ;
- Emettre les bons de soins médicaux aux agents après vérification des dépendants reconnus par WHH, contrôler mensuellement la facturation avant présentation à la hiérarchie et soumettre le document approuvé à la comptabilité pour payement
- S'assurer de la conformité des différentes directives administratives en cours (frais de missions et notes de service) ;
- Faire le suivi du congé annuel de tous les staffs et assurer que le même est pris pendant l'année calendrier.

✓ **Déclarations et Paiement des taxes**

- Gérer les déclarations et les paiements des taxes et impôts auprès des institutions locales (CNSS ; INPP, DGI, inspection du travail…) selon la loi ;
- Faire les suivis avec les chargés RH des autres bureaux pour se rassurer que cela est aussi fait en respectant les délais.

✓ **Visa, et autres documents de séjour**

- Faire le planning des documents de séjour du personnel expatriés ;
- Faire le suivi du renouvèlement des documents de séjour pour le personnel expatrié VEO, VSR, visa volant…et tout autre document migratoire selon le besoin ;
- Faire le suivi des documents migratoires du personnel expatrié en séjour temporel en RDC ;
- Répondre à toute autre préoccupation à la demande du responsable de l'Administration et finances et la direction.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Être de nationalité congolaise (RDC) ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire en Gestion des ressources humaines, droit, et autres formations similaires ;
- 5 à 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine d'expertise ;
- Bonne connaissance des textes légaux de la RDC qui régissent les employés (Code du travail et ses mesures d'application et autres) ;

- Maîtrise des logiciels de travail (Word, Excel etc…) ;
- Capacité d'organisation et de gestion de temps y compris la capacité à prioriser ;
- Maitrise du français à l'écrit comme à l'oral, une connaissance de l'anglais est préférée ;
- Bonne disposition pour l'autonomie et les initiatives ;
- Bonne disposition pour apprendre et consulter les évolutions RH ;
- Forte capacité de travail en équipe ;
- Créer un climat de confiance et ouverture au sein de WHH.

V. COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature devra contenir : une lettre de motivation datée et signée adressée au Directeur Pays de WHH, un CV détaillé et actualisé au maximum de 3 pages avec au moins 3 références professionnelles vérifiables des derniers employeurs, copies des diplômes et attestations de services rendus liées au poste, copie de la carte ONEM, copie de la carte d'identité et/ou du passeport et autres documents nécessaires. Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse email info.cod.goma@welthungerhilfe.de en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

La date limite pour le dépôt de candidatures est fixée au 31.05.2024 à 16h00'.

NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas traités ;
- Uniquement les candidatures retenues seront contactées pour les prochaines étapes dans les délais les plus courts possibles ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

WHH ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, test, etc.). Nous vous recommandons donc de refuser systématiquement toute demande d'argent requise en ce sens pour votre dossier de candidature.

Fait à Goma, le 14/05/2024

Pour Welthungerhilfe/ Agro Action Allemande,

Ursula LANGKAMP | Manfred BISCHOFBERGER
Directeur pays

VISA DE L'ONEM