ONEM IDP-NK1337/2026

Ouverture de poste interne et externe
Contrat à durée déterminée (CDD)

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

Les candidatures des femmes sont fortement encouragées pour cette position.

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un (1) **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES** pour l'Intervention Nutrition à Kachehembe et à Kibabi en République Démocratique du Congo et renforcer son pool de réserve d'Assistant Ressources Humaines Et Finances.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction :	ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCE
Département :	Ressources Humaine et Finance
Responsable Hiérarchique :	MANAGER RESSOURCES HUMAINES ET FINANCE
Superviseur Direct :	Manager Ressources Humaines et Finance
Projet / Localisation :	Kachehembe / Kibabi, RDC
Lieu d'activités :	Kachehembe /Kibabi
Horaire hebdomadaire :	45 heures hebdomadaire
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée de 6 mois.

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale, créée en 1971. MSF apporte une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.
Présente en RD Congo depuis plus de trente ans, Médecins Sans Frontières – Programme Belgique ouvre une nouvelle Intervention Nutrition dans la Zone de Santé de Katoyi à Kachehembe et à Kibabi.

But principal

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires

Responsabilités

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Manager Ressources Humaines et Finance, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.

- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paye mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le du Manager Ressources Humaines et Finance à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le du Manager Ressources Humaines et Finance avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au du Manager Ressources Humaines et Finance.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le du Manager Ressources Humaines et Finance.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Manager Ressources Humaines et Finance,et / ou du Responsable Comptabilité (ACMA).
- Aider le du Manager Ressources Humaines et Finance avec la traduction de documents dans la langue locale. du Manager Ressources Humaines et Finance lors de réunions sur demande
- Superviser le Cuisinier et les Agents d'Entretiens du projet, suivre les stocks de produits d'hygiène et d'autres besoins permanents.

CRITERES DE SELECTION

▪ Éducation	De préférence, diplôme supérieur lié à la comptabilité, les affaires ou la gestion Maîtrise de l'outil informatique, Homere et Unifield
▪ Expérience	Expérience professionnelle antérieure d'au moins deux ans dans des professions pertinentes chez MSF ou dans d'autres ONG souhaitée
▪ Langues	Français obligatoire, Swahili

Qualités requises

- Sociabilité, gestion du stress, souplesse de comportement (ouverture d'esprit), travail d'équipe et coopération, flexibilité, **adhésion aux principes de MSF**

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum (2) deux pages),
- Lettre de motivation,
- Copie des diplômes requis pour le poste
- Copie des attestations de formations en relation avec le poste,
- Copie des attestations de service en relation avec le poste,
- Copie de la carte ONEM.



Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.

Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations / compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

ETAPES DE LA DEMANDE D'EMPLOI

Les dossiers des candidatures sont à déposer, **au plus tard le vendredi 23 avril à 17h00**, heure de Goma, par courrier ou par email, à l'attention de la Responsable des Ressources humaines :

- Par courrier : dépôt dans la boîte à la réception ou à la guérite des Gardiens au Centre MSF de Kachehembe ou de Kibabi, ou au bureau MSF Belgique de Goma au 135 avenue de La Corniche, quartier des Volcans, commune de Goma, en précisant sur l'enveloppe Candidature ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCE.
- Par email : envoie des documents requis au format PDF en précisant dans l'objet « Candidature ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCE » à l'adresse suivante : msfocb-goma-bap-recrutement@brussels.msf.org

MSF-BELGIQUE NE MANDATE AUCUN ACTEUR OU AGENT EXTERNE POUR EFFECTUER LA COLLECTE DE CANDIDATURE, ET NE PERÇOIT NI NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT NI D'AVANTAGES EN NATURE POUR LE SUIVI DES DOSSIERS.

Important :

- Seules les personnes retenues seront contactées.
- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés aux candidats/es.
- MSF-Belgique ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions par avance tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste et à Médecins Sans Frontières.

Le 17 avril 2026,

Luciane Maillard Cianfarani
Responsable Ressources Humaines
MSF International - RDC | Programme Belgique

MEDECINS SANS FRONTIERES
HR MANAGER

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL