CICR

Nous cherchons

Un (e) Agent-e de Recrutement et Développement RH
(Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, en Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations de violence. Il veille également à la promotion du Droit international Humanitaire et des principes du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de combler une vacance de poste au sein de son équipe des Ressources Humaines pour sa Délégation de Kinshasa, le CICR souhaite recruter **Un(e) Agent-e de Recrutement et Développement RH de grade B2,** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le **1er avril 2024.**

Responsabilités et tâches principales

L'Agent.e de recrutement et développement RH contribue activement aux activités de l'unité recrutement et développement.

Recrutement :

- Fournit un soutien à chaque étape du processus de recrutement et collabore avec plusieurs départements, unités ou équipes pour définir et analyser les méthodes et procédures de recrutement ;
- Définit en étroite collaboration avec le demandeur, le profil recherché, les compétences comportementales et les connaissances techniques, le minimum requis en termes de formation et d'expérience et met en place un chronogramme pour chaque recrutement ;
- Accompagne le demandeur tout au long du processus de recrutement ;
- Elabore les annonces d'ouverture de poste et leur diffusion sur les canaux identifiés ;
- Organise et participe à la présélection des dossiers de candidatures, aux tests techniques et interviews ;
- Informe les candidats de l'aboutissement du processus ;
- Informe immédiatement son supérieur hiérarchique du retard, problème ou difficulté rencontrée dans le processus de recrutement ;
- Assure une veille des documents de référence RH de l'unité recrutement et développement ;
- Utilise les applications RH dédiées au recrutement ;
- Est force de proposition afin d'améliorer les processus et les documents de recrutement ;
- Fait des mises à jour hebdomadaire dans les différents outils de recrutement (suivi recrutement RDC, viviers des talents, etc.) et clos aussitôt les requêtes dans la base des données STM.

Développement :

- Apporte en temps voulu un soutien administratif et technique efficace aux apprenants et aux relais formateurs ;
- S'occupe du soutien administratif de manière à garantir le bon déroulement des cours. Il/Elle s'occupe de tous les aspects ayant trait à l'organisation des cours et aux lieux où ils se déroulent ainsi que les supports de formation ;
- Traite les factures, valide et ventile les données, enregistre chaque participant ayant achevé un cours institutionnel dans le système RH à la fin des cours ;
- Prend contact avec des fournisseurs externes (ex. consultant, etc.) et apporte en temps voulu un soutien administratif et logistique aux participants des cours, le cas échéant ;
- Contribue à l'établissement du contrat des intervenants externes sous la supervision du supérieur hiérarchique ;
- Peut-être amener à animer divers modules des formations institutionnelles conçues par l'unité régionale Learning and Development, sous la supervision du responsable hiérarchique ;

CICR

- Conseil et soutient les employés et managers dans les demandes du programme individuel de développement professionnel (iDevelop).

Intégration des nouveaux employés

- Participe à l'élaboration ou à la mise à jour de la politique d'intégration pour la délégation (briefing, formations << must-have >>, << on the job training >>.) ;
- Soutient le supérieur hiérarchique dans la définition du parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur (incluant briefing, monitoring et plan de formation et sa formalisation) ;
- Met à jour la liste d'attente des formations institutionnelles (Travailler au CICR, SIP, etc.)
- Briefe les personnes ressources aux différents cours, en leurs soumettant les documents de formation respectives ressources en fonction des besoins et les personnes ressources aux différents cours en leurs soumettant les documents de formations respectives ressources en fonction des sujets /de leur disponibilité de la population cible et assure une certaine homogénéité dans le contenu.

Profil et qualités requises

- Formation supérieure ou universitaire équivalente en Gestion des Ressources Humaines ou sciences sociales (niveau Bac +3) ;
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou Généraliste en Ressources Humaines (**recrutement**, organisation des formations, etc.) ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Maitrise de l'anglais écrit et parlé est souhaitée ;
- Compétences informatiques avancées, notamment des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), plateformes de messagerie (Outlook, IBM Lotus Notes, Microsoft Teams) ;
- Sens de la planification, de l'organisation et aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité de travailler dans un contexte multiculturel ;
- Sens de l'initiative, proactivité et capacité à travailler de manière autonome dans sa sphère de responsabilité ;
- Capacité à communiquer et à parler en public (expérience en la matière est un atout) ;
- Discrétion, sens aigu de la confidentialité et intègre dans toutes ses activités.
- De nationalité congolaise.

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **mardi 12 mars 2024, 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2024-02/06-AGENT REC KIN ou en utilisant **le QR Code** avec votre smartphone.

NB :

- Seuls les candidat-e-s qui complèteront le formulaire (QR code) seront considérés.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 28 fevrier 2024.

Département des Ressources Humaines

Comité international de la Croix-Rouge - RDC