APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE

Projet d'urgence RDC/FHI 360/DRC/016/07/2026

TITRE DU POSTE : People & Culture OFFICER
CHARGE(E) RESSOURCES HUMAINES ET DE LA CULTURE ORGANISATIONNELL

Lieu d'affectation : **Kinshasa**
Type de contrat : **Contrat local à durée déterminée**
Superviseur hiérarchique : **People & Culture Manager**

I. A Propos de FHI 360

FHI 360 est une organisation internationale de développement qui se distingue par une approche rigoureuse fondée sur des preuves scientifiques. Son personnel comprend des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 opère à partir d'un réseau de 60 bureaux et emploie environ 4,400 personnes aux Etats-Unis et à travers le monde. Son engagement à travailler en partenariat à tous les niveaux et sa compétence pluridisciplinaire lui permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les familles, les communautés et les pays auxquels elle apporte son assistance. C'est ainsi que FHI 360 améliore de façon durable le quotidien de millions de personnes.

Une épidémie de virus Ebola Bundibugyo a été déclarée en RDC le 15 mai 2026. En réponse, FHI 360 met en œuvre des activités d'urgence intégrées. Un soutien administratif robuste est essentiel pour assurer l'efficacité opérationnelle, la conformité et le fonctionnement de toutes les activités.

II. Résumé du poste :

Sous la supervision directe du/de la Manager People & Culture, l'Officier des Ressources Humaines et de la Culture Organisationnelle assure la délivrance de services professionnels de qualité en matière de gestion du personnel au sein du bureau pays de FHI 360 en RDC.

En étroite collaboration avec la direction nationale des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste soutient la mise en œuvre des activités liées au recrutement, aux relations avec le personnel, à la gestion des avantages sociaux et à la conformité légale. Il/elle veille à l'application rigoureuse et cohérente des politiques internes de FHI 360 et participe activement à l'amélioration continue des processus, dans le strict respect des directives de l'organisation et des réglementations des bailleurs de fonds américains (USG)

Responsabilités :

Gestion du recrutement et de l'intégration (Onboarding)

- Gérer l'intégralité du processus de recrutement, depuis la validation de la réquisition et la publication de l'avis de vacance jusqu'à la sélection finale.
- Piloter le processus d'intégration (onboarding) des nouveaux employés afin de garantir une transition et une assimilation réussies de la culture organisationnelle.
- Faire viser et enregistrer les offres d'emploi, les contrats de travail et les avenants auprès des autorités compétentes (ONEM, Inspection du Travail, etc.).

Administration du personnel et conformité légale

- Assurer le classement et l'archivage (physique et numérique) des dossiers du personnel selon les normes préétablies, en veillant à la confidentialité et à la complétude des pièces.
- Récolter, vérifier et suivre les dossiers des allocations familiales et autres prestations sociales auprès de la CNSS.
- Veiller au strict respect de la législation du travail locale (Code du travail de la RDC) et des politiques internes de l'organisation.
- Suivre les mouvements du personnel (mises à jour du tracker des effectifs, gestion des congés, des absences et des listes de présence).

Gestion de la performance et développement des compétences

- Appuyer les cycles de gestion de la performance, notamment dans la phase de définition des objectifs annuels, des revues à mi-parcours et des évaluations finales.
- Coordonner et suivre les activités de formation et de développement professionnel continu en lien avec le plan de développement de l'organisation.
- Conseiller et guider les employés ainsi que les superviseurs sur l'interprétation, l'application et le respect des politiques RH.

Tâches complémentaires en collaboration avec le binôme RH :

- Préparation des éléments de la paie : Collecter et consolider mensuellement les éléments variables (heures supplémentaires, allocations, retenues, changements de compte bancaire) pour la paie.
- Gestion de la couverture médicale : Assurer l'affiliation des nouveaux staffs et de leurs dépendants auprès de l'assurance médicale, suivre la production des cartes de soins et gérer les litiges de facturation de premier niveau.
- Gestion des fins de contrat (Offboarding) : Préparer les documents de fin de service (certificats de travail, calculs des décomptes finals) et coordonner les entretiens de départ.

Formation et Expérience :

- Licence en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe requise.
- 3 à 5 ans d'expérience progressive dans le domaine des ressources humaines.

- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Access) ainsi que des systèmes SIRH.
- Solide connaissance de la législation locale du travail et des bonnes pratiques en gestion des ressources humaines.
- Capacité à proposer des orientations sur les politiques et à résoudre les préoccupations des employés.
- Maîtrise des systèmes SIRH et des outils de reporting.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en résolution de conflits.

III. CRITERES MINIMA DE RECRUTEMENT

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) est prié(e) de soumettre sa lettre de motivation ainsi que son Curriculum Vitae détaillé mis à jour (titre, fonctions occupées, période, tâches et responsabilités) avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi que les copies des Diplômes, Attestations de fin de services rendus.

Il est également demandé aux candidat(e) d'annexer leurs **cartes de demandeur d'emploi.**

Les candidats intéressés doivent postuler à partir du site web de l'organisation ; https://www.fhi360.org/careers

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

La Date limite du dépôt des candidatures est fixée pour le **22/ 07/ 2026 à 17H30'.**

Pour FHI360/RDC



Rose LOTSOVE
P&C Manager.

Cette offre d'emploi résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées pour exercer ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La direction se réserve le droit de revoir et de réviser ce document à tout moment.

FHI360 est un employeur d'égalité des chances et d'action positive par lequel nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou cherchant un emploi en fonction de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état civil. , handicap physique ou mental, statut de vétéran protégé ou toute autre caractéristique protégée en vertu de la loi applicable.

FHI 360 favorise la force et la santé de sa main-d'œuvre grâce à un ensemble d'avantages sociaux compétitifs, au développement professionnel et à des politiques et programmes qui soutiennent une vie saine et l'équilibre travail-vie. Rejoignez notre main-d'œuvre mondiale pour faire une différence positive pour les autres — et pour vous-même.