ONEM/DP_NK/203/2025

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°05/SI/RDC/ COO/RH/05-2025

N° d'Affiliation ONEM : 01KN0428

Solidarités International lance le recrutement en interne et externe d'un. e (1) Assistant(e) aux Ressources humaines

BASE	GOMA
POSTE	ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'affectation : Goma
A pourvoir le : 10/06/2025
Durée : CDD de 6 mois (renouvelable selon disponibilité financière)
Statut : Non Ouvert à la délocalisation

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et en Ituri afin de répondre aux besoins humanitaires des populations impactées par les conflits et les catastrophes naturelles et de participer à la lutte contre les épidémies.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH.

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

MISSION - RDC
solidarités international

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :

Sur base d'affectation, l'Assistant(e) RH appuie son équipe de management dans toutes les taches et procédures liées aux Ressources Humaines et à la Gestion Administrative du bureau de coordination.

FONCTION

Liste des principales activités :

Gestion administrative des ressources humaines expatriées

- Assister l'Adjoint.e Coordo RH dans la gestion administrative des expatriés de la mission Solidarités International ainsi que les démarches éventuelles auprès des autorités en cas de besoin (dossier, visa, ...)

Gestion de recrutement

- Participer au processus de recrutement des membres de l'équipe sous sa coupe
- Contribuer à l'organisation administrative des recrutements du bureau pays (visa ONEM, Proposition de poste, etc)

Gestion du personnel national et suivi administratif des dossiers du personnel de sa zone

- Assurer l'archivage (physique et numérique) et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés Solidarités International ;
- Assurer la confidentialité des données RH ;
- Participer au suivi des contrats de travail des employés de la base ;
- Vérifier les dates de contrats de travail et informer son supérieur hiérarchique de leur échéance ;
- Préparer les nouveaux contrats de travail et les avenants au contrat de travail ;
- Vérifier le respect des procédures de fin des contrats ;
- Etablir les documents administratifs relatifs aux contrats de travail ;
- Tenir à jour l'organigramme de la base ;
- Suivre l'évolution du coût de la vie et fournir les informations pour le pack RH mensuel ;
- Tenir les dossiers individuels des salariés à jour (physiques et numérique – Homère) ;
- Effectuer le suivi des demandes de congés payés, demande de travail exceptionnel et les récupérations : collecter les différents fichiers, contrôler que les données soient correctes et les transmettre pour validation ;

Gestion de la paie

- Assurer le partage et la réception de la fiche de pointage mensuelle avec les différents managers chaque mois ;
- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les intégrer au logiciel GRH (Homère) ;
- Collecter et vérifier les demandes d'avances sur salaire, des jours fériés et heures supplémentaires et les transmettre à pour validation et signature ;
- Intégrer les demandes d'avances sur salaire, des jours fériés et heures supplémentaires validées, dans le logiciel GRH (Homère), pour qu'ils soient prises en compte dans le calcul de la paye mensuelle ;
- Editer les bulletins de paie et après validation par la coordination RH ;

ONEM

Mission - RDC

Solidarités International

- Préparer la paie mensuelle à travers le logiciel Homère pour validation coordination (collecte des variables mensuelles, navette RH) ;
- Calculer les impôts et taxes de son terrain et les transmettre à son manager pour les déclarations et les paiements aux organismes concernés ;

Communication et respect des procédures RH

- Contribuer à l'animation des réunions pour informer les salariés nationaux des règles et procédures RH ;
- Informer les nouveaux salariés des règles internes (ROI), chartes, code de conduite,) ;
- Recevoir les requêtes ou plaintes des salariés et en informer son manager ;
- Veiller sur le déploiement et le respect des procédures RH ;
- Veiller à l'organisation de la salle de réunion pour les différentes rencontres avec la Délégation du personnel ;
- Archiver les comptes rendus des réunions avec les représentants du personnel ;

Gestion d'équipe

- Accueillir et participer au briefing administratif du nouveau personnel au sein de son équipe ;
- Former et appuyer l'équipe sous sa supervision ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe et rapporter à son manager ;
- Assurer le suivi de performance des staffs sous sa responsabilité à travers les évaluations périodiques de performances (EAP) ;

Reporting / Communication

- Préparer le PACK RH mensuel et transmettre à son manager pour vérification ;
- Participer à la veille sur les règlementations en vigueur ;
- Assurer les relations avec les différentes institutions administratives locales et nationales, sous la supervision de l'Adjoint.e Coordinateur RH ;
- Participer aux réunions avec l'inspection du travail ;

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches connexes (dans la catégorie de son poste) peuvent être assignées à la demande du supérieur hiérarchique.

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)
Sous l'autorité hiérarchique de : Adjoint.e Coordinateur RH
Autorité hiérarchique sur : Personnel maison (Cuisinier et agents d'entretien)
Sous l'autorité fonctionnelle de : N/A
Autorité fonctionnelle sur : N/A

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Graduat en administration/Gestion des ressources humaines/droit du travail/Sciences juridiques

Expérience :

- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire dans une organisation internationale.

MISSION - RDC

solidarités international

Langues :

- Bonne maitrise du français lu, écrit et parlé ;
- Bonne maitrise du swahili ;

Informatique :

- Bonne connaissance d'office 365
- Connaissance des visas
- Une bonne connaissance de Homère est un plus

Qualités/Compétences requises :

- Bonne capacité d'organisation personnelle
- Rigueur, sérieux, ponctualité et honnêteté
- Capacité de travailler sous pression et d'apprendre rapidement
- Bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle
- Capacité en Leadership et gestion des équipes
- Ouverture d'esprit
- Flexibilité
- Engagement et adhésion aux valeurs de SI

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et une copie de la carte ONEM, par mail à l'adresse recrutement@solidarites-rdc.org (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez).

Date limite de dépôt de candidature : 20/05/2025 à 17h de Goma

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***.

Fait à Goma, le 09/05/2025

Pour ***Solidarités International***

Le Département Ressources Humaines – RDC

ONEM

Constant AKRAN

SOLIDARITÉS INTERNATIONAL
COORDINATEUR RH