ONEM/DP-NK/1376/2023

Avis de recrutement d'un.e Officier.ière en Ressources Humaines & Administration
INTERNE & EXTERNE

Résumé	
Poste :	Officier.ière Ressources Humaines & Administration
Type de contrat	CDD – 12 mois avec possibilité de reconduction
Rend compte à	Manager Administration & Ressources Humaines
Travail avec	Toute l'équipe support et programme
Lien de supervision	Pas de responsabilité hiérarchique
Lieu de travail	Goma

A propos de nous :
War Child travaille avec des enfants qui, en raison d'un conflit, vivent avec une combinaison de pauvreté, d'exclusion et d'insécurité. Ces enfants peuvent être des enfants des rues, des enfants chef de ménage, des enfants enrôlés dans des groupes armés ou des enfants emprisonnés. Notre mission est de soutenir et d'améliorer les soins et la protection des enfants et des jeunes qui vivent avec une combinaison d'insécurité, de pauvreté et d'exclusion dans certains des pires endroits touchés par les conflits. Nous attendons avec impatience un monde dans lequel la vie des enfants ne sera plus déchirée par la guerre ou les conflits. Il s'agit d'une vision qui ne peut être réalisée que par les actions collectives des enfants eux-mêmes, des communautés et de leurs dirigeants, des organisations comme War Child, des gouvernements et des décideurs clés.

But du poste :
Sous la supervision du Manager en Administration & Ressources Humaines, l'Officier.ière en Ressources Humaines & Administration soutient la gestion efficace et en temps opportun de tous les aspects liés aux ressources humaines et à l'administration au niveau de sa base, en veillant au respect des procédures internes de War Child et au cadre légal du pays.

Si vous partagez nos valeurs et pensez que la vie des enfants ne doit pas être déchirée par la guerre, nous voulons vous entendre.

Votre rôle
Ressources Humaines

- Veiller à l'application et au respect des normes et des procédures du Code du travail congolais et du règlement d'ordre intérieur de l'organisation ;
- Veiller au respect des conditions légales pour toutes les questions RH.
- Soutenir le processus de recrutement et de sélection du personnel, y compris la préparation des annonces d'emploi, en veillant à ce que les calendriers de recrutement et d'entrevue soient préparés et en tenant à jour les dossiers des candidats.

- Préparer les offres et les contrats à l'intention de tous les nouveaux employés et s'assurer que les vérifications préalables à l'embauche et les preuves de qualifications soient faites avant l'embauche.
- Soutenir les responsables hiérarchiques dans le processus d'intégration et de formation des nouveaux employés.
- Aider à mettre à jour et à rechercher les politiques et procédures RH applicables le cas échéant.
- Fournir des conseils de routine sur les conditions d'emploi et les procédures relatives au personnel.
- S'approprier le Manuel RH et le code de conduite de War Child, en les promouvant et en encourageant les meilleures pratiques.
- Soutenir le Manager Admin/RH dans la préparation de la paie et des différentes notifications à l'intention du personnel.

Administration

- Aider à la réservation de visas pour le personnel international.
- Tenir à jour les dossiers de recrutement et les dossiers du personnel, les bases de données et les dossiers confidentiels.
- Veiller à ce que les protocoles et les dossiers appropriés du personnel soient tenus conformément aux procédures d'emploi et contractuelles.
- Aider à la compilation trimestrielle des données pour les indicateurs clés de performance des RH.
- Préparation et Suivi des correspondances, des contrats et conventions signés entre War Child et les tiers ;
- Veiller à la documentation des changements de personnel.
- Soutenir le Manager Admin/RH dans la déclaration des taxes et impôts ainsi que les rapports statutaires pour sa zone d'affectation.
- Sur délégation de la hiérarchie, représente l'organisation dans les réunions organisées par le Forum des ONGIs dans sa zone d'affectation et rapporte les points saillants.

Compétences requises, expérience et niveau d'études
Niveau d'études :

- Diplôme en Gestion des Ressources Humaines, Economie & Gestion, Droit, Psychologie du travail, ou autres sciences sociales.

Compétences techniques et expérience :

- 3 ans minimum d'expérience réussie dans un poste similaire avec des ONG internationales ;
- Connaissance approfondie de la législation congolaise, spécialement le droit du travail ;
- Forte capacité d'analyse, d'écriture de rapport et de travail en équipe ;
- Être capable de travailler dans un contexte multiculturel, multi-ethnique et dispose d'une connaissance globale du contexte de la RDC ;
- Être capable d'anticiper les besoins et les problèmes ;
- Maitrise du français oral et écrit ; la maitrise de l'anglais constitue un plus ;
- Grande flexibilité et intégrité ;
- Capacité à travailler de manière autonome avec peu de supervision, sens de l'organisation et rigueur ;
- Attention aux détails ;

- Connaissance avancée en Excel ;
- Bon négociateur.

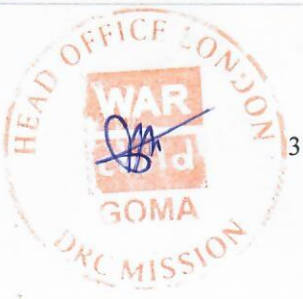
Compétences comportementales :

- Capacité à travailler sous pression et dans les environnements stressants ;
- Engagement pour l'inclusion et la non-discrimination sur la base du genre, de l'âge, de l'Ethnie et des appartenances de groupes ;
- Engagement pour la promotion de la jeunesse et des femmes ;
- Changer et (s') améliorer ;
- Relations, collaborations et partenariats externes ;
- Engagement pour la médiation et la gestion pacifique des conflits ;
- Prendre des décisions efficaces ;
- Impact des connaissances ;
- Obtenir des résultats.



Nos valeurs

Audacieux	**Nous utilisons notre passion et notre créativité pour fournir un travail de haute qualité fondé sur des** preuves**, conçu pour maximiser notre impact bénéfique pour les enfants en situation de conflit.**
Rendre des comptes aux enfants	**Les enfants peuvent compter sur nous pour répondre à leurs voix et les traiter avec respect et dignité.**
Transparent	**Nous nous attendons à ce que nos sympathisants et nos bénéficiaires rendent des comptes et nous répondons avec ouverture et honnêteté.**
Engagés l'un envers l'autre	**Nous nous soutenons mutuellement et soutenons nos partenaires pour atteindre des objectifs ambitieux et donner le meilleur de nous-mêmes. Nous sommes honnêtes et ouverts les uns envers les autres, partageant nos succès et faisant face à nos défis.**
Lutte contre le racisme	**Pour War Child, l'antiracisme n'est pas seulement une croyance, mais inclut également des actions que nous intégrons dans tout notre travail, en prenant des mesures pour changer et remettre en question les politiques et les comportements qui perpétuent le racisme.**
Créativité	**Nous sommes désireux d'apprendre et de développer des méthodes et des solutions améliorées. Nous reconnaissons le pouvoir de la créativité, de la curiosité et de l'imagination.**
Inspiration	**Nous partageons notre énergie, notre passion, nos espoirs et nos craintes. Nous travaillons d'arrache-pied pour un monde meilleur et pacifique où chacun peut faire une différence.**
Intégrité	**Nous respectons et prenons soin les uns des autres et des ressources qui nous sont confiées. En fin de compte, nous voulons être responsables de chaque mesure que nous prenons.**
Impact	**Nous nous concentrons toujours sur la meilleure qualité possible de nos résultats et les rendons visibles pour nous-mêmes.**



Sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables :
Notre travail avec les enfants et les adultes à risque pour assurer leur sécurité est la chose la plus importante que nous faisons. Nous nous engageons à protéger les enfants et les adultes vulnérables dans tous les domaines de notre travail. Nous avons une tolérance zéro pour tous les comportements et pratiques qui mettent les enfants et/ou les adultes vulnérables en danger d'abus et/ou de préjudice. Les candidats retenus devront se conformer à notre politique de sauvegarde de l'enfance, à notre code de conduite et à notre Politique PSEA sur les adultes à risque. Vous pouvez trouver la politique de sauvegarde de l'enfant et des adultes à risque ici : https://www.warchild.org.uk/whats-happening/news/our-child-safeguarding-policies-and-procedures
Pour des informations générales sur la façon de travailler pour War Child, veuillez consulter : https://www.warchild.org.uk/whowe-are/working-war-child

CONDITIONS DU CONTRAT :

Heures de travail	: Voir ROI
Grade	: Officier
Salaire de base	: Compétitif selon le barème de War Child en RDC
Congé	: Voir ROI
Autre	: Voir ROI

Procédure de soumission

- La soumission des candidatures doit se faire au plus tard le **17/11/2023** en cliquant sur le lien ici en bas.

https://forms.office.com/e/gfpcGtsxHk

- Les autres documents (ex. diplômes, attestations des services rendus. Carte ONEM pour les sans-emplois, etc.) seront demandés **UNIQUEMENT** à la personne retenue pour le poste.
- La signature du contrat à War Child est conditionnée par la réception de trois références professionnelles satisfaisantes et aussi une vérification d'Amber Road pour son intégrité.

N.B:

- Seules les candidatures retenues seront contactées par téléphone/e-mail.
- **Le recrutement se fait localement à Goma**.
- Le tri des candidatures se fera au fur et à mesure que nous recevons les dossiers.
- War Child n'exige pas des frais pour le dépôt ni le traitement des dossiers.
- War Child applique la tolérance zéro en cas de violation de la politique de sauvegarde de l'enfant.
- Les candidatures féminines qui répondent aux critères sont vivement encouragées.

Fait à Goma, le 07/11/2023