JOHANNITER

NUMERO MATRICULE ONEM 004/NK

ONEM/DP-NK/1699/23

OFFRE D'EMPLOI N°12/ADMIN-RH/JUH/2024

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,

National Administration & RH Manager

LIEU DE MISSION : Goma

NOMBRE : 1

TYPOLOGIE DU POSTE : National Administration & HR Manager

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopé ration de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la sante (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Le titulaire du poste est responsable de la gestion globale des fonctions RH et Administration de JIA, en apportant un soutien et des conseils aux managers sur les questions RH et Administration à l'ensemble du personnel, si nécessaire, et en veillant à ce que les politiques et procédures RH soient appliquées de manière cohérente dans l'ensemble de JIA, de manière transparente. Le titulaire du poste représente JIA auprès des partenaires externes en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et de l'administration.

Lignes hiérarchiques

Rapporte au	Coordinatrice Admin & RH
Supervisés	Officier Admin RH
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Coordinatrice Admin & RH
Donne des conseils techniques a:	Tous les employés
Assure l'intérim du:	Coordinatrice Admin RH
Son intérim est assuré par:	Coordinatrice Admin RH

Tâches :

Stratégie et Vision

- Soutient activement les valeurs de Johanniter et oriente son travail en fonction de ces valeurs
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance dans son domaine de responsabilité
- Soutient la mise en œuvre de la stratégie nationale dans son domaine de responsabilité, conformément à la stratégie globale de Johanniter
- Soutient le développement d'une culture organisationnelle et d'un leadership qui s'attaquent aux relations de pouvoir et aux privilèges, promeut la diversité et l'inclusion et encourage l'auto-réflexion permanente

Leadership

- Vit et dirige activement par l'exemple, en respectant les principes de Johanniter en matière de leadership, en soutenant le bien-être et en créant une culture où l'esprit de leadership peut émerger et s'épanouir, en responsabilisant et en guidant activement les membres de l'équipe vers un environnement de travail inclusif et responsable afin d'atteindre des objectifs communs et de s'adapter au changement. Cela se reflète dans les activités quotidiennes, conformément au code de conduite et aux politiques connexes, afin d'atteindre nos objectifs

Gestion des RH

- Contribue à la revue, à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de procédures RH nouvelles et existantes
- Veille à ce que les politiques et procédures en matière de ressources humaines soient cohérentes avec les politiques du gouvernement et ceux de Johanniter et s'assurer qu'il n'y ait pas de contradiction entre les deux
- Veille à ce que le SMT soit informée des nouveaux développements dans les politiques du Gouvernement qui peuvent affecter les politiques et les procédures de JIA en matière de ressources humaines et de l'Administration

Gestion administrative du bureau

- Rédige les correspondances et s'assurer qu'ils sont bien expédiés (avec une accusée de réception)
- Revoit et clarifie si necessaire les descriptions de poste de tous les staffs en collaboration avec les managers
- Revoit régulièrement le système des primes et d'avantages pour les employés, en veillant à ce que les salaires reflètent l'évolution du coût de la vie (en fonction des paramètres budgétaires)
- Met à jour (conformément à la législation nationale et aux développements organisationnels) les politiques et procédures de JIA en matière de ressources humaines et administration, le manuel national des ressources humaines, et les communiquer en temps utile au personnel
- Veille à ce que les Senior Managers et tous les responsables hiérarchiques soient tenus au courant des modifications apportées au droit du travail et fournir des conseils si nécessaires ;

- Fait le suivi des politiques de JIA en matière de ressources humaines et administration afin de s'assurer qu'elles sont appliquées de manière cohérente
- Contribue au développement et implémentation du Plan stratégique de JIA
- Contribue à l'élaboration des propositions des projets
- Participe activement aux réunions SMT et contribuer au processus de prise de décision
- S'assure que les payroll sont classes mensuellement
- S'assure que les STC sont classes dans les dossiers des employés non actifs
- Fait le suivi auprès des points focaux genre (participations dans des réunions)
- S'assure qu'une formation Safeguarding ait lieu chaque année
- Assure un bon déroulement du processus d'audit et visites (ministères, Inspection du Travail, etc)
- Révise les salaires en cas de besoin avec appui du line manager
- Fait le suivi auprès des différents comités pour (réunion comité d'hygiène et représentation du personnel) et s'assurer qu'un rapport de leurs activités est partage avec les personnes compétentes dans la fréquence légale
- Rédige mensuellement les rapports du département AdminRH
- Actualise l'Organigramme si nécessaire
- S'assure qu'un classement au niveau de chaque département est disponible électroniquement
- S'assure de la déclaration à temps des différentes taxes et impôts (IPR, CNSS, etc)
- Assure une bonne collabore avec les partenaires et autorités
- Assure le suivi de toutes les questions juridiques en consultation et en collaboration avec l'avocat de JIA

Recrutement

- S'assure que toute la procédure de demande de publication d'offre d'emploi est suivie
- S'assure que toutes les offres sont visées par l'ONEM
- Fait partie du comité de recrutement (tous les staffs et à tous les niveaux)
- Veille à ce que tous les processus de recrutement soient transparents et équitables, en respectant les normes de la politique de recrutement de JIA
- Veille à ce que les postes vacants soient budgétisés avant leurs publications
- Veille à ce que toutes les candidatures reçues soient enregistrées et présélectionnées conformément aux critères convenus et que et les candidats soient invités à un entretien et à un test écrit en concertation avec les responsables les départements recruteurs
- S'assure que les tests écrits et interviews sont organisés conformément aux procédures de JIA
- Organise les dates des entretiens et des épreuves écrites et inviter les candidats présélectionnés en consultation avec les départements recruteurs
- Prépare le rapport de recrutement
- S'assure de la réception de tous candidatures (différents bureaux, etc) à la clôture des offres d'emploi
- S'assure que les propositions d'offre et les contrats sont préparés selon les termes et conditions convenus
- Propose un système/une procédure de recrutement innovant(e) et rentable, capable de répondre rapidement aux besoins de JIA
- S'assure que la vérification des références est faite de manière appropriée.

Intégration et Orientation

- Développe et gère le programme d'induction pour tous les nouveaux staffs
- Veille à ce que les nouveaux staffs soient bien accueillis au sein de l'organisation et qu'une induction appropriée soit dispensée à tous les nouveaux employés en temps opportun
- Veille à ce que le matériel d'information nécessaire à l'induction soit disponible en quantité et en qualité suffisantes
- Veille à ce qu'une checklist de tous les documents d'induction et d'information fournis aux nouveaux staffs soit versée dans leur dossier personnel

Gestion des contrats et des exigences légales

- S'assure que les contrats, avenants au contrat sont visés par l'ONEM et les DMT bien archivés (électroniquement et en dur)

Evaluation des performances

- Veille à ce que le système d'Evaluation des performances soit compris et appliqué par tous les managers et qu'ils le mettent en application (Période d'essai, semestriellement et/ou annuellement).
- Appuyer les responsables à identifier les besoins en formation et à convenir d'un plan de formation pour répondre à ces besoins

Formation

- Organise ou dispense une formation, si nécessaire, pour aider le personnel à comprendre le système d'évaluation des performances
- Élabore la proposition de besoins annuels en matière de formation et de développement sur la base des informations de l'évaluation des performances et des priorités stratégiques de JIA
- Forme les managers sur la gestion du personnel et gestion des conflits
- Consulte les budget holders et les responsables hiérarchiques et veiller à ce que les formations prioritaires soient budgétisées
- Travaille avec les supérieurs hiérarchiques pour s'assurer que le personnel qui a participé à des formations à l'intérieur et à l'extérieur du pays fournit un rapport écrit et partage ses connaissances avec le personnel si nécessaire
- Veiller à ce qu'un système de suivi de l'impact de la formation soit mis en place et que tous les responsables y adhèrent

Relations Externes

- Participe dans des réunions FONGIs et autres si nécessaire
- Assure la liaison avec les ministères concernés et les partenaires pour les questions en rapport avec l'administration et les ressources humaines appropriées
- Participe dans le recrutement des staffs et le renforcement des capacités des partenaires en matière de ressources humaines, si nécessaire
- Représente JIA dans des réunions externes sur demande

Séparation

- S'assure que tous les staffs soumettent les handover notes et que ces derniers soient réceptionnés par les managers
- S'assure qu'une copie du paiement final(STC) est classée dans le dossier du staff dont le contrat expire
- S'assure qu'un/e staff retire au département Admin RH son Certificat de fin de Service
- Conduit l'entretien de départ (Exit Interview) si nécessaire avec les staffs

Qualification, expérience et aptitude du poste :

Qualification et expérience professionnelles :

Essentielle :

- Diplôme de Licence en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires, économie d'une université reconnue.
- Minimum Cinq (5) ans d'expérience professionnelle en Admin RH dans un poste similaire
- 5 ans d'expérience de travail avec ONGIs
- Expérience de 3 ans en tant que formateur
- Expérience dans la résolution des conflits

Désirable :

- Master en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires, économie d'une université reconnue.
- Fort leadership et attitude positive envers les membres de son équipe.
- Expérience dans la gestion multitâche, l'établissement de priorités et la délégation de tâches.
- Expérience de la gestion d'équipes sur le terrain
- Minimum six (6) ans d'expérience professionnelle en Admin RH dans un poste similaire
- 6 ans d'expérience de travail avec ONGIs
- Expérience de 2 ans en tant que formateur
- Expérience dans la résolution des conflits

Compétences :

- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe
- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.
- Connaissance pratique de l'anglais (parlé et écrit) et d'une autre langue est un atout

D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

JOHANNITER

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- Johanniter n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutement. Si une telle demande vous est adressée, veuillez contacter le no vert suivant (français, swahili, lingala) : **+243812336017**

Modalités de soumission :

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à soumettre leurs dossiers uniquement voie électronique à l'adresse suivante : hr.drc@thejohanniter.org en mettant dans l'objet du mail **<< National Administration & HR Manager >>**
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **20 Novembre 2024 au 30 Décembre 2024 à 12h00**

Fait à Goma, le 19 Novembre 2024

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration
Et Ressources Humaines

Visa ONEM