

CONEH/DP-NEK/1328/2024

OFFRE D'EMPLOI



N° Offre : 12/5815013B/2024

POSITION GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

LIEU GOMA

DATE D'OUVERTURE 20 SEPTEMBRE 2024

DATE DE CLOTURE 06 OCTOBRE 2024 A 16 :30

PERIODE D'ESSAI 3 MOIS

MDF Afrique Centrale (MDF-AC) est une Association Sans But Lucratif (ASBL) de formation et d'appui conseil dont la direction est installée à Goma, en République Démocratique du Congo.

MDF AC œuvre pour le renforcement des capacités en gestion en faveur des cadres des organisations qui travaillent dans le domaine de la coopération internationale ou du développement en général, du secteur public ou privé. MDF AC est une filiale de MDF Training & Consultancy (Pays-Bas). Pour plus de détails, visitez notre site : www.mdf.nl

MDF AC implémente le projet « **USAID Maji na Usafi wa Mazingira** » en consortium avec CEPROSSAN et Population Services Internal (PSI) avec le financement de l'USAID.

Ce projet d'une durée de 5 ans dont l'objectif global est d'« *augmenter l'accès et l'utilisation durables des services d'assainissement de base en RDC* » s'articule autour de quatre composantes :

- Composante 1 : Gouvernance améliorée de l'assainissement
- Composante 2 : Renforcement du marché de l'assainissement (côté offre).
- Composante 3 : Accès accru au financement de l'assainissement.
- Composante 4 : Adoption de comportements clés en matière d'assainissement (côté de la demande).

C'est dans cette optique que MDF AC recherche un/une :

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (HRM)

1 But et dimensions du poste

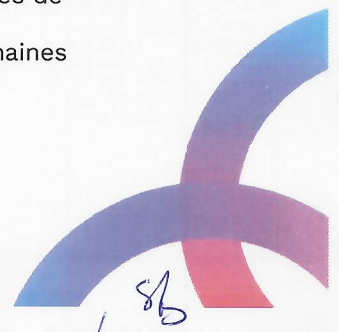
But du poste

Le but principal de ce poste est d'apporter un appui technique et fonctionnel, et mettre en œuvre les plans opérationnels afin d'augmenter la performance de l'organisation, et de manière particulière celle du projet à travers les ressources humaines.

Dimensions du poste

Le gestionnaire des ressources humaine

- Supervise et assure le monitoring des ressources humaines
- Prodigue des conseils et apporte tout appui en relation avec les ressources humaines et l'administration
- Fournit l'appui nécessaire pour mettre en œuvre les plans opérationnels selon les standards convenus dans l'organisation
- Assiste les différents responsables (managers) en apportant des solutions à des problèmes divers et complexes et développe des solutions pour les problèmes de routine
- Influence le staff et les managers sur diverses questions de Ressources Humaines
- Développe des relations efficaces avec des partenaires extérieurs.
- Présente les informations récoltées selon un format bien donné.



- Démontre une grande flexibilité pour anticiper et répondre à des défis inhérents à son contexte opérationnel
- L'impact de ce rôle est très déterminant au sein du Département RH et dans le programme.

2 Principales responsabilités

Ressources humaines

Recrutement et Induction :

- Sous la coordination du responsable de chaque nouveau recrutement :
 - Fournir l'appui au recrutement conformément aux politiques et procédures RH
 - Développer le programme d'induction de tout nouveau staff
- Produire les projets de contrats de travail sur orientation du gestionnaire de projet et du Directeur de MDF AC.
- Former et informer le nouveau staff sur leurs droits et obligations découlant du contrat et du Code de Conduite, ainsi que les systèmes et politiques de Ressources Humaines et de l'Administration

Gestion des contrats et des avantages de service :

- Être le point focal du personnel pour les avantages contractuels : frais éventuels de relocalisation et de transfert, soins médicaux, paiements en fin de contrat, etc.
- Mettre en application le système de suivi des dépenses médicales par famille et par mois en fonction des pratiques en la matière : analyser les tendances par famille et les augmentations considérables des dépenses, notamment en consultation avec les médecins traitants.
- S'assurer que les transferts des agents malades ou de leurs dépendants sont réalisés selon les procédures de l'organisation.
- Assurer la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail, de sécurité sociale et de formation des agents par l'Institut National de Préparation Professionnelle (INPP)
- Assurer la gestion des congés contractuels, des congés de circonstances et des absences du personnel.
- Assurer le suivi des fins de contrat, des périodes probatoires afin de conseiller, en temps utile, les managers sur les actions appropriées au vu du niveau de performance des agents concernés
- Organiser les entretiens de fin de contrat et s'assurer que tous les formulaires de fin de contrat sont organisés conformément aux procédures.
- Assurer l'interface pour toutes les questions liées à la revue annuelle des salaires.
- Aviser et appuyer le Gestionnaire de Projet/programme sur les questions de législation du travail
- Maintenir de bons rapports de travail avec les autres chargés des Ressources Humaines & Administrateurs d'ONGs et participer aux réunions du réseau des administrateurs des ONGs.

Gestion des performances :

- Gérer les performances du personnel sous sa supervision.
- Prodiguer des conseils aux managers sur la gestion des performances et s'assurer que tout le monde comprend l'importance des objectifs et des évaluations de performance.
- Former les nouveaux managers en matière de gestion de performance et dans d'autres thématiques telles que le leadership, la gestion du travail en équipe ainsi que toute autre thématique pouvant améliorer la cohésion de l'équipe pour une meilleure performance.



- Faire le suivi du processus de fixation des objectifs et de revue des performances et s'assurer que les objectifs organisationnels en cette matière sont respectés

Formation et Développement du staff :

- Compiler et coordonner les besoins en formation du staff
- Apporter l'appui et prodiguer des conseils sur le développement et la formation de staff et coordonner les activités de formation au niveau du projet/programme.
- Diffuser l'information sur les formations disponibles et coordonner l'inscription des collègues aux différentes formations en concertation avec leurs responsables hiérarchiques.

Alignement sur les normes standards des systèmes et procédures :

- Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures organisationnelles dans les divers domaines (y compris le VIH/SIDA, la santé et salubrité, la prévention de l'exploitation et des abus sexuels) selon les normes standards en vigueur et viser l'amélioration continue des standards

Documentation et Production des rapports :

- Assurer le classement des dossiers du personnel selon les orientations et les normes en la matière.
- Bien documenter les différents processus RH afin de faciliter la production des rapports et d'attester de la bonne conduite des différents processus
- Produire un rapport mensuel RH à l'intention du gestionnaire de projet/programme
- Produire et soumettre le rapport de tout incident relatif à la sécurité et à la salubrité en milieu de travail et aux travailleurs.
- Préparer les informations utiles pour la préparation de la liste de paie et les transmettre à qui de droit.

Administration

S'acquitter des tâches suivantes et ou s'assurer que le personnel sous sa supervision s'en acquitte convenablement :

- Classer les dossiers administratifs.
- Suivre les contrats de bail ainsi que de toutes les dépenses liées à l'usage des lieux loués en fonction des procédures organisationnelles et des prescrits desdits contrats.
- Actualiser les listes de contacts en cours.
- Classer la correspondance administrative au niveau du projet
- Gérer le bureau en matière de communication et de la transmission des informations.
- Tenir à jour les documents attestant du statut juridique de l'organisation dans le pays ou au niveau du projet (MOU, contrats avec les partenaires, etc)
- Assurer l'interface entre l'Organisation et les entités administratives et fiscales de son lieu de travail
- Organiser les rendez-vous ainsi que les réunions avec les partenaires extérieurs
- Organiser les invitations et l'hébergement des visiteurs du projet/programme.
- Représenter le gestionnaire du projet/programme aux réunions de coordination des ONGs, en cas de nécessité.

3 Profil demandé

- **Niveau d'éducation souhaité :** Diplôme universitaire en droit, sciences sociales ou disciplines apparentées. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinentes peut être substituée.
- **Expériences souhaitées, compétences et connaissances :**
 - Expérience d'au moins 5 ans en matière de gestion des ressources humaines et administration
 - Bonne connaissance de la législation sociale de la RDC.



- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des memos, des lettres administratives et des rapports en fonction des modèles établis) en français.
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations.
- Diplomatie, tact et talent de négociateur.
- Maîtrise des techniques de formation des adultes et capacité d'améliorer les aptitudes des collègues en renforcement des capacités.
- Maîtriser les techniques de gestion des équipes mixtes de travail.
- Apte au travail d'équipe et à motiver les collègues
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes
- Manipulation aisée de MS Word et Excel. La maîtrise d'un logiciel de sondage est un atout.
- Compétences linguistiques requises en français et en Swahili. La connaissance de l'anglais est un avantage.

4 Conditions

- Contrat de travail à durée déterminée de **12 mois** avec possibilité d'extension.
- Niveau de salaire en fonction des barèmes internes en vigueur et des ressources financières du projet.
- Poste basé à **Goma** au **Nord-Kivu**.
- Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible.

5 Dépôt des candidatures

Pour postuler ; veuillez consulter ce lien : <https://bit.ly/HR13B>

Ou scannez le QR code suivant:

Vous aurez la possibilité d'insérer tous les éléments demandés.



6 Eléments du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Directeur des ressources humaines. Prière mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre « **Gestionnaire des ressources humaines** » en précisant le numéro de l'offre (**1 page max**) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et à jour (**3 pages max**) ;
- Autres documents pertinents pour motiver la candidature (photocopies exclusivement) : attestation de chômage et/ou carte de chômeur, diplômes, attestations de service rendus, etc.
- Liste de **3 (trois) personnes** de référence professionnelle (*vos responsables hiérarchiques directs avec noms, prénoms, adresses courriels, poste occupé par le référent, numéro de téléphone*).
- En cas de problèmes lors du dépôt, présenter votre requête à l'adresse ase@mdf.nl.

Toute candidature ne respectant pas les conditions susmentionnées sera automatiquement rejetée.

SB

Le processus de recrutement comprend les étapes suivantes :

(1) Sélection sur base du CV ; (2) Test écrit ; (3) Entretien avec les finalistes.

- Seuls les candidats retenus à l'issue de la première sélection seront contactés.
- A compétence égale, la préférence sera accordée aux candidatures féminines et/ou aux chômeurs.

Pour MDF-Afrique centrale,

Selemani

Zephirin KAHIKO SELEMANI

Directeur Technique

