



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 072/OE/MC-RDC/2021

Titre du poste	Assistant(e) Junior Ressources Humaines
Besoin	1 POSTE
Lieu de Prestation	Goma
Catégorie / Grade	II
Superviseur direct	Coordonnateur de Ressources Humaines
Type de contrat	CDD (4 MOIS)
Date de l'offre	14 juillet 2021
Date de clôture	27 juillet 2021

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

Les candidatures doivent être constituées de la lettre de motivation, CV, Attestations de Services Rendus, copies de diplômes ainsi que la copie de la carte d'électeur.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 450 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Kitshanga, Kiwanja, Rutshuru, Beni et Butembo (Province du Nord-Kivu) ; et à Bukavu, Kavumu et Katana (Province du Sud-Kivu).

En 2019, nous avons atteint 3,7 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées et les familles hôtes.

Actuellement, avec la pandémie de la COVID19, Mercy Corps RDC a adapté ses programmes d'activités sur le terrain afin prévenir la propagation de cette pandémie qui sévit depuis le 10 mars 2020 dans 17 provinces du pays.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision du Coordinateur RH, l'Assistant (e) Junior RH chargé(e) de suivi de contrats, archivage et déclarations sera responsable de suivi de déclarations et demande de visas auprès des organismes étatiques (ONEM et Inspection du Travail) et de l'archivage physique et électronique de dossiers des employés suivant la procédure requise par Mercy Corps.

LES FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

- Appuyer le département dans la collecte des supports devant être gardés ou non, en établissant des critères de conservation stricts et précis.
- Appuyer le département dans le respect des normes archivistiques (délais de conservation et conditions de stockage)
- Appuyer l'archiviste dans la mise en œuvre des conditions techniques et physiques de la conservation ;
- Appuyer le département RH dans l'accompagnement des services, sur le plan méthodologique, pour la préparation de la procédure d'archivage ;
- Appuyer le département dans la gestion des courriers et suivi de la numérotation des courriers entrants et sortants du département des Ressources Humaines ;
- Appuyer l'archiviste dans la collecte des signatures de bulletins de paie et d'autres documents RH ;
- Point focal de suivi les dossiers se trouvant dans le circuit de signatures ;
- Faire les autres tâches liées à son poste sur demande de sa hiérarchie.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficient et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme Universitaire dans le domaine d'Administration, Ressources Humaines, Economie, Gestion, ou tout autre domaine apparenté ;
- Pas d'expérience antérieure requise pour ce poste ;
- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois ;
- Excellentes compétences en bureautique (Microsoft Word, Excel, Internet Explorer et Outlook) ;
- Capacité de travailler avec une équipe multiethnique culturellement de façon appropriée ;
- Maîtrise du Français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais peut être considéré comme un avantage ;
- Être âgé de 20 ans au moins et de 30 ans au maximum ;
- Ne pas avoir une parenté directe ou par alliance avec autre membre du personnel de Mercy Corps ;



FACTEURS DE SUCCÈS :

Une excellente connaissance et une compréhension claire de l'éthique de l'administration et les ressources humaines (qui comprend le Code du Travail), les relations publiques, ainsi que l'éthique de la gestion de personnel, la volonté et l'habileté absolues d'adhérer et s'assurer que tout le personnel adhère aux politiques et procédures de Mercy Corps et des donateurs est essentiel. Une approche de bon service, et la pro activité sont les attributions nécessaires.

L'habileté prouvée d'interagir effectivement avec le personnel national et international est demandée. Une habileté démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches à la fois dans un délai requis sans supervision est fortement demandée. L'habileté de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire. La confidentialité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL :

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus efficaces, efficientes et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons que tous les membres de l'équipe puissent engager 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

COMMENT POSTULER ?

Afin de poser votre candidature à ce poste, veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org et choisissez le lien approprié dans l'Option Field Locations – National pour les Opportunités nationales de la RDC (Democratic Republic of Congo).

NB :

- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA VIA TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE.
- ✓ EN PLUS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST.
- ✓ LE TEST ET L'ENTRETIEN SE FERONT UNIQUEMENT DANS LES BUREAUX DE MERCY CORPS.

Cette publication ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps.

L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 13 juillet 2021

Ressources Humaines
Mercy Corps RDC

