

OFFRE D'EMPLOI...../SFCG/SK/2022

Poste: Manager, Ressources humaines et Administration		Localisation : Goma
Projet : Multiples		Durée : 1 an renouvelable
Type de recrutement : Interne et externe		Statut du poste : Staff national (Contrat local)
Date de Publication : 21 janvier 2022		Date fin dépôt : 11 février 2022
Informations générales		
<p>Search for Common Ground (Search) est une organisation non gouvernementale Internationale qui œuvre pour la transformation des conflits à l'échelle mondiale. Au cours de ses 40 années d'expérience, l'organisation a développé et consolidé une vision spécifique appelé Approche Common Ground qui s'appuie sur les deux principes suivants : (1) le conflit est inévitable, mais pas la violence ; (2) le changement est toujours possible, et il est durable lorsque tout le monde est gagnant.</p> <p>L'action de Search en République Démocratique du Congo (RDC) s'inscrit dans cette vision globale. Présente depuis 2001 en RDC, Search met en œuvre des programmes qui s'articulent autour des questions liées au dialogue démocratique, à la sensibilité au conflit, au renforcement de la gouvernance, à la protection des civils et à la réforme du secteur de la sécurité et à la lutte contre les violences basées sur le genre, avec toujours une focalisation sur l'engagement des jeunes et les femmes. S'appuyant sur une large palette d'outils méthodologiques (formation, médiation, mobilisation communautaire, communication à travers les médias et le théâtre participatif) et en étroite collaboration avec les partenaires locaux, la présence de Search est établie Search, qui est présente en RDC depuis 2001, travaille aujourd'hui au Nord et au Sud-Kivu, au Tanganyika, au Kasai, en Oubangui, à Kinshasa et en Ituri.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes en République Démocratique du Congo, Search Recrute un (e) Gestionnaire de l'Administration et des Ressources Humaines Pays (Country Administration and Human Resources Manager)</p>		
Organisation du poste		
<p>Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, le Country Administration and Human Resources Manager est le responsable direct de la gestion stratégique et opérationnelle de la fonction Administration et Ressources de l'ensemble de la mission de Search for Common Ground en République Démocratique du Congo. Il/elle encadrera directement l'équipe Admin/RH afin de garantir des recrutements efficaces du personnel, la gestion des contrats de travail, de la paie et des avantages sociaux, l'orientation et l'intégration des nouvelles recrues, l'apprentissage et la gestion des performances du personnel. Il/elle contribuera à la mise à jour du manuel des procédures RH et administratives et garantira la conformité et le respect des règles et du code de conduite de l'organisation.</p>		
Responsabilités détaillées		
<p>1. Leadership et gestion stratégique des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en œuvre une stratégie et une approche planifiées des ressources humaines pour attirer, développer, inspirer et retenir les bonnes personnes conformément à la stratégie et aux plans et objectifs annuels de travail de Search RDC. • Déterminer les besoins en main-d'œuvre, identifier les lacunes en matière de ressources humaines et de compétences, et concevoir un plan de main-d'œuvre et de développement pour faciliter le renforcement des capacités, l'amélioration des capacités individuelles et la rétention du personnel qualifié. 		

- Participer activement à la conception des propositions et des subventions ainsi qu'aux réunions d'ouverture et d'examen des projets pour assurer le respect des procédures et politiques RH
- Développer et améliorer la politique des avantages sociaux.
- Développer, améliorer et actualiser les indicateurs RH afin d'éclairer le SMT dans la prise de décisions ;
- Évaluer, améliorer et développer les politiques RH de Search-RDC (diversité, équité, inclusion, recrutement; plan d'action d'engagement du personnel, etc.).
- Être le champion de la politique de rémunération pour attirer et retenir le personnel qualifié.
- Participer à la préparation des nouveaux projets et à l'élaboration des budgets pour que les besoins et coûts relatifs aux RH et à l'administration soient bien pris en compte.
- Assurer la supervision direct staff Admin/RH et la gestion administration de tout le personnel national de Search RDC dans le respect de la législation de la RDC et des politiques et procédures de Search.
- Mener les relations avec les employés; Participer aux enquêtes en lien avec les violations du code de conduite.
- Coordonner la gestion des procédures disciplinaires, en étroite collaboration avec la direction l'avocat-conseil et avec l'implication les line managers.
- Être responsable de l'induction et de la séparation des personnels.

2. Administration

- Assurer la liaison avec les ministères et les autres autorités administratives pour garantir le suivi et la mise à jour des documents officiels de l'organisation.
- Servir de point focal avec les services d'immigration et appuyer les nouveaux membres du personnel international ainsi que les visiteurs dans le processus d'obtention et ou de renouvellement de visa congolais.
- Assurer le suivi des contrats avec les centres médicaux et/ou les compagnies d'assurance pour la prise en charge médicale du personnel et le suivi des procédures de remboursements des frais médicaux du personnel.
- Collaborer avec les services de l'État en charge de la formation professionnelle pour obtenir sa participation dans la prise en charge des frais de formation des employés.
- Centraliser, organiser, classer et gérer les dossiers du personnel sur le plan national ainsi que dans le Système d'Information RH de Search.
- Assurer le suivi de l'exécution et de renouvellement ou de fin des contrats de travail et accomplir toutes les formalités y afférentes, dans les délais légaux impartis.
- Assurer la gestion des congés, le suivi de l'exécution et la mise à jour du planning des départs en congés annuels.
- Mettre en place un système de gestion centralisé des courriers entrants et sortants, avec des numéros de référence.
- Assurer la liaison avec les ministères et les autres autorités administratives pour garantir le suivi et la mise à jour des documents officiels de l'organisation.
- Assurer le suivi des contrats de couverture sociale du personnel.
- Collaborer avec les divers services et administrations de l'Etat pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines et de l'administration.

3. Gestion de la paie

- Assurer le traitement centralisé de la paie du personnel et garantir le paiement effectif des salaires dans le délai et le respect de la législation.
- Travailler étroitement avec l'équipe finance pour la vérification de l'état des salaires, des calculs des

impôts et taxes sur les salaires.

- S'assurer que toutes les déclarations fiscales, sociales et légales sont faites dans les délais requis en conformité aux lois et règlements en vigueur.

4. Gestion des performances et du développement du personnel

- Servir de modèle d'excellence en matière d'encadrement.
- Promouvoir et surveiller les soins et le bien-être du personnel, modéliser et soutenir des pratiques saines d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Coordonner le processus de gestion des performances du personnel
- Développer et mettre en œuvre un plan d'évaluation des performances.
- Organiser des plans de développement des compétences du personnel.
- Superviser et encadrer le personnel des RH.

5. Communications

- Servir de point focal pour la politique de prévention et de protection ("Safeguarding") ;
- Maintenir un environnement de travail sain et responsabilisant qui encourage la communication ouverte, honnête et productive entre les employés de Search en établissant des plans d'action pour la mobilisation et la communication des employés.
- Maintenir des communications ouvertes et des partenariats sur des projets et des objectifs partagés avec d'autres responsables des ressources humaines des autres organisations au niveau du pays, ainsi qu'au niveau régional des ressources humaines et du siège des ressources humaines.
- Fournir un soutien direct au SMT et line managers sur les communications du personnel pour assurer une communication claire, cohérente, rapide et transparente sur les questions ayant un impact sur le personnel.
- Soutenir une culture de retour d'information continue dans l'ensemble du programme Search RDC

Compétences et qualifications/Diplôme et expérience requis

- Etre intègre, honnête et digne de confiance.
- Diplôme universitaire (bac + 5) en Ressources Humaines, Sciences Administratives, droit ou autre domaine apparenté.
- Expérience de plus de 8 ans dans la gestion des ressources humaines et/ou dans l'administration,
- Excellente connaissance de la législation sociale.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, de la solution Google et de la statistique, etc.).
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Une bonne communication et les compétences en médiations
- Grande capacité d'analyse et de résolution des problèmes et des conflits.
- Sens de l'organisation et capacité d'établir des priorités et de respecter les délais requis
- Esprit d'équipe avec une personnalité attentive à respecter les besoins de bien-être du personnel
- La maîtrise professionnelle de l'anglais est un atout.
- Adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs de Search for Common Ground.

Quelques notes et informations importantes pour postuler

Search for Common Ground (SFCG) offre des emplois avec des traitements et des conditions de travail intéressants et un environnement épanouissant et propice au développement professionnel et personnel.

Dans le cadre de sa politique de promotion de l'égalité de genres, Search for Common Ground encourage très fortement les candidatures féminines qualifiées à postuler. Les candidatures seront traitées sans discrimination.

Les personnes intéressées par cet avis de vacance de post sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidatures via le lien ci-après :

Les dossiers de candidatures doivent être composés d'une lettre de motivation indiquant le poste choisi et d'un curriculum vitae détaillé, avec les références professionnelles adresses des 3 superviseurs.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 11 février 2022. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests et entretiens.

Politique de tolérance zéro contre la fraude et l'inconduite sexuelle : Tous les recrutements de Search for Common Ground sont à 100% gratuits et les processus sont basés uniquement sur la qualification des candidats en rapport avec les profils recherchés. Aucune transaction monétaire, demande de faveur ou tentative de favoritisme de quelque nature que ce soit ne sera tolérée.

Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique durant ce processus de recrutement, que ce soit de la part d'un membre du personnel Search for Common Ground ou de toute personne se réclamant de nous ou d'un de nos partenaires est priée de nous signaler immédiatement ces faits sur www.ethicspoint.com. Les plaintes sont anonymes et seront traitées avec confidentialité.

Fait à Goma, le 21 janvier 2022

La Direction