

**POSTE DE CHARGE.E FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES**

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e **Chargé.e Finances et Ressources Humaines** pour sa base de Mbuji-Mayi.

Durée du contrat	<b>CDD de 6 mois renouvelable</b>
Date souhaitée de début	<b>Janvier 2025</b>
Lieu de travail	<b>Mbuji-Mayi</b>

**Finalité du poste :**

Contribuer à la gestion financière et ressources humaines dans la zone d'intervention en assurant le respect des procédures ACF et des dispositions légales.

**Mission 1 : Participer à la mise en œuvre et au suivi des politiques RH nationales**

- Assurer la mise à jour et l'implémentation des procédures et outils RH ;
- Assurer la veille législative relative à tout nouveau décret ou texte de loi pouvant impacter la gestion RH de la base ;
- Contribuer à la collecte des informations nécessaires et à la révision des politiques RH ;
- Participer à la révision de la stratégie RH et au suivi de sa mise en œuvre ;
- Fournir un appui technique à la gestion des ressources humaines aux managers ;
- Organiser, participer et/ou animer des sessions de formation pour les équipes RH ;
- Vérifier les suivi d'activités de la base et produire le rapport d'activité RH.

**Mission 2 : Contribuer à la gestion administrative du personnel national et contribuer à garantir la cohérence dans l'organisation du travail**

Sous la supervision du Responsable Support :

- Gérer mensuellement la paie sur Homère (contrôler et valider par le Responsable des ressources Humaines) ;
- Vérifier le suivi des dates de fins des contrats de travail de tous les salariés de la base en collaboration avec les managers ;
- Assurer le suivi des congés et communiquer les soldes aux managers pour qu'ils établissent des plannings ;
- Assurer le suivi des timesheets (y compris avec le système en ligne) et rapporter la situation au Responsable des Ressources Humaines ;
- Vérifier l'organigramme mensuel pour la base ;
- Vérifier et élaborer les données statistiques de pilotage RH pour la base ;
- Participer à la préparation des dossiers RH nécessaires en cas d'audits et les rapports RH pour les autorités locales.

**Mission 3 : Contribuer au recrutement, à la formation de tous les salariés et favoriser la gestion des carrières selon la politique ACF**



- Organiser les recrutements de tous les salariés (revue avis et grilles de recrutement, organisation des tests et entretiens, PV, etc.) ;
- Participer au dépouillement des candidatures pour les postes de T3, T2, T1 et Employés ;
- Participer à la conduite des entretiens de recrutement des techniciens et employés ;
- Assurer le suivi des procédures, la mise en application et le respect du planning annuel des évaluations ;
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation annuel consolidé pour la mission, à sa mise en œuvre et à l'élaboration de son bilan
  - Assurer la réalisation des évaluations de performance du personnel conformément au calendrier. Emettre des rappels sur les évaluations du personnel et assurer un suivi efficace.
  - Mettre à jour les évaluations et formations dans Homère.
  - Identifier les opportunités d'évolution des salariés
- Accueillir et informer les nouveaux salariés des aspects administratifs des ressources humaines ainsi que leurs avantages  
Assurer la prise de connaissance du ROI, du code de conduite et de la charte des principes d'ACF, de la fiche de poste et tout autre document obligatoire à connaître et à signer lors du briefing RH.

**Mission 4 : Participer à l'échange d'information et à la gestion des relations professionnelles avec les partenaires extérieurs**

En collaboration avec le Responsable Support et Responsable Terrain :

- Organiser, participer et/ou animer les réunions d'informations avec les employés ;
- Elaborer et diffuser les notes de service RH pour la base ;
- Recevoir les possibles demandes et plaintes des salariés, en informer le Responsable Terrain ;
- Participer aux réunions avec les autorités locales et organismes nationaux compétents en matière de RH (Inspection du Travail, Ministère du Travail, Assurances) ;
- Faire le suivi des relations avec les délégués du personnel, la CNSS, la DGI, l'ONEM, ...

**Mission 5 : Gérer la trésorerie sur la base**

- Tenir la caisse d'avance sur la base ;
- Tenir la caisse secondaire (Contrôle des journaux et pièces comptables, réapprovisionnements, clôture hebdo) ;
- Contribuer à la réalisation des prévisionnels de trésorerie ;
- Préparer les clôtures mensuelles dans SAGA de l'ensemble des caisses selon les procédures ACF ;
- Identifier les points de blocage de l'utilisation de SAGA dans la codification et l'utilisation du logiciel ;

**Mission 6 : Participer à la gestion budgétaire de la base**

- Planifier, organiser et consolider les suivis budgétaires ;
- Contrôler financièrement toutes les Disponibilités à Avoir de la base dans le respect des plans de financement communiqués par la coordination avant validation par le Responsable Terrain ;
- S'assurer du respect des procédures d'achat logistiques.

**Mission 7 : Vérifier le respect des procédures d'achat**

- Respecter les procédures d'achat au moment de la remise des avances ;
- Informer le département logistique des procédures d'achat et des données devant figurer sur les factures.



### **Mission 8 : Superviser l'archivage**

- Assurer l'archivage correcte et la confidentialité de l'ensemble des dossiers du personnel ;
- Assurer que tous les dossiers contiennent les fiches de postes actualisées et signées par les salariés et les managers ;
- Assurer que tous les dossiers liés aux partenaires soient actualisés et archivés.

### **Mission 9 : Encadrer l'équipe**

- Élaborer et suivre les plans d'action individuels et objectifs des membres de l'équipe ;
- Gérer les plannings, la répartition et la coordination du travail ;
- Déléguer les activités et contrôler leur bonne exécution ;
- Identifier les besoins de formation des membres de l'équipe ;
- Organiser des formations, développer les compétences ;
- Mener les entretiens d'évaluation ,
- Apporter un support technique aux équipes ;
- Participer au recrutement de ses équipes ;
- Organiser et piloter les réunions d'équipe, et les points individuels, réguliers et exceptionnels ;
- Assurer les entretiens d'évaluation des membres de son équipe.

### **Mission 10 : Analyse de risques administratifs**

- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, analyser les risques relatifs aux questions Administratives et alerter/émettre des recommandations le cas échéant ;
- Traiter avec confidentialité les questions concernant ACF et son personnel ainsi que ses partenaires.

### **PROFIL RECHERCHE :**

#### Diplôme / Niveau d'études:

- Au moins BAC + 3 en Ressources Humaines/ Sciences Administratives/Economie.

#### Compétences spécifiques et Niveau d'expérience :

##### Indispensables

- Expérience professionnelle préalable au moins de 2 années en RH et Administration et Finance significative avec ONGI ou une institution publique ou privée reconnue ;
- Bonnes connaissances des outils de gestion et informatique HOMERE, SAGA, Excel, Word, et/ou d'autres est atout,
- Maîtrise du code du travail local, représentation du personnel, gestion de conflit, rémunération et avantages sociaux, paie et administration du personnel, recrutement, formation, gestion des emplois et des compétence, Gestion financière et comptable, Loi des finances
- Bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et d'une langue locale.

##### Apprécies

- Management d'équipe,
- Sens de l'organisation et gestion des priorités – Bonne capacité d'analyse - Sens de la diplomatie
- Grand sens de la confidentialité – Qualités relationnelles – Bonne capacité d'expression (à l'oral et à l'écrit),
- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH.

## AVANTAGES

- Prime de logement : (30% du salaire de base) ;
- Prime de Transport : Cf. les dispositions de la Convention sur le Statut Social des Salariés d'Action Contre la Faim en vigueur ;
- Congé annuel : 2 jours / mois entier presté ;
- 13<sup>ème</sup> mois versé : En 2 fois annuellement au prorata du nombre de jours travaillés ;
- Accompagnement et formation : Accès illimité et gratuit à la plateforme d'e-learning certifiant Talent Bridge.



## COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/D6UXZJk1mjMeEvJw6>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 28 Décembre 2024 à 12h. Seuls les candidats.es retenus.es pour les tests seront contactés.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action Contre la Faim n'exige, ni n'accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

ACF s'engage pour les personnes en situation de handicap et lutte activement contre toutes les formes de discrimination.



**Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :**

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature.

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : [denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org)

Fait à Mbuji-Mayi, le 13/12/2024

Département des Ressources Humaines

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ-ORIENTAL	
"ONEM"	
VISE PAR NOUS :	J. SERGES CIABU CIABU
FONCTION :	DRH ONEM K.O
VILLE :	MBUJI MAYI
DATE :	13/12/2024
SOUS LE N° :	063
SIGNATURE :	