

**AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
N° 001/KASAI CENTRAL/COOPI/ FEVRIER 2025**

Dans le cadre de son Projet de : « POUR LA MISE EN ŒUVRE DES SERVICES DE NUTRITION A ASSISE COMMUNAUTAIRE (NAC) DANS LA PROVINCE DU KASAI CENTRAL. », Un recrutement est ouvert pour le poste suivant :

UN (E) ASSISTANT (E) ADMIN RH

Lieu d'affectation : KANANGA

Type de contrat : CDD

Catégorie : Agent de Maitrise

Responsabilité : Sous la responsabilité du Gestionnaire Financier du projet et en étroite collaboration avec le Directeur de Projet, l'assistant (e) admin RH sera chargé d'assurer le bon fonctionnement de la gestion du personnel et de l'administration du projet.

Responsabilité :

RH

- Préparer les contrats du personnel du projet
- Tenir à jour un dossier administratif du personnel pour chaque employé et un suivi des contrats de travail et avenants
- Faire le suivi du calcul des congés,
- Organiser la paie mensuelle des employés en mettant à jour les données mensuelles de chaque mois.
- Respecter rigoureusement la législation congolaise en matière du travail
- Faire viser les DMT pour tout mouvement d'un travailleur (contrat de travail (entrée), avenants (renouvellement), fin de contrat (non renouvellement ou démission)) à l'ONEM et à l'inspection du travail,
- Participer aux réunions dans son domaine de compétence
- Faire des PV de réunions et mise à jour des tableaux de bord
- Classer et archiver tous les documents administratifs du personnel
- Faire le suivi des formations de tout le staff du projet (s'assurer que chaque staff a fait les formations recommandées et obtenu le certificat pour chaque formation indiquée dans le tdr de chacun)
- S'assurer que chaque staff est immatriculé à la CNSS, si non en faire la demande
- Participer au processus de recrutement, (Réception et présélection des candidatures ; Assurer et accompagner les managers dans les entretiens de recrutement et la prise de décision)
- Représenter l'organisation auprès de service étatique
- Mettre régulièrement à jour la base des données des staffs et suivre les contrats et avenants des staffs, rappeler aux staffs et à leurs superviseurs l'élaboration des différentes évaluations de performance avant l'expiration des contrats de travail pour leur reconduction ou non renouvellement ;

GROUPEMENT COOPI-SDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : [TTPS://COOPI.ORG/HELP](https://coopi.org/help). A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITE DE L'IDENTITE DES PERSONNES QUI DEPOSENT DES PLAINTES.

- Suivre les contrats de gardiens sur le terrain et leur évaluation pour renforcer l'efficacité de leur prestation, en rapporter tout manquement ;
- Etablir la liste du personnel et de leurs ayants droit pour la facturation mensuelle des soins médicaux par les hôpitaux conventionnés ainsi que leur paiement ;
- Être le point focal de COOPI auprès des hôpitaux conventionnés pour faciliter l'accès aux soins au personnel
- Rédiger des attestations de fin de service, notifications fin contrat, des lettres des sanctions disciplinaires ;
- Après avoir vérifié leur exactitude, procéder à la centralisation de tous les TimeSheet et les bulletins de paie mensuels du personnel au plus tard le 03 de chaque mois suivant

Administration

- Gérer les courriers entrants et sortants
- Rédiger et expédier les lettres administratives
- Elaborer et partager les comptes rendus des réunions hebdomadaires de la coordination du groupement
- En collaboration avec la logistique, assurer la correcte gestion administrative de la base (contrats, rédaction des conventions, etc.)
- Contrôler les mouvements entrants et sortants du staff et des visiteurs de l'organisation en s'assurant que ceux-ci sont documentés.

Autres

- Il pourra être amené à réaliser d'autres tâches relevant de son domaine de compétence selon les besoins de la Mission COOPI RDC.

Profil souhaité :

- Au moins un Bac+ 3 en Administration, Ressources Humaines ou autres spécialités pertinente, Compétences en administration, Ressources Humaines
- Excellente capacité organisationnelle, flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail
- Connaissance de la législation congolaise en matière de travail afin de traiter les questions individuelles et collectives
- Compétence dans l'administration des ressources humaines
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine,
- Expérience d'au moins d'un an avec les ONGs serait un atout.
- Maîtrise de la langue française est indispensable,

- Connaissance pratique des langues locales serait un atout
- Connaissance obligatoire de l'outil informatique Microsoft Office, excellente maîtrise d'Excel indispensable
- Avoir un sens de la responsabilité et d'honnêteté, rigueur ; résistance au stress et capacité à travailler dans des délais contraints, l'écoute, être un bon communicant, la discrétion etc.

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant [ICI](#) ou <https://forms.gle/3xFB7FokRdA4sRLB9> à l'attention du Directeur de projet, **au plus tard le 07 mars 2025 à 16 h00 précise, heure locale.**

N.B. Les candidatures féminines pour la promotion du Genre en RDC et de toute personne des bonnes mœurs sont prioritaires.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test Ecrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 18 février 2025

Clement Papy Nkubizi

Chef de Mission ai COOPI -RDC



Clément NKUBIZI
Représentant
Gpt COOPI-SDC



GRUPEMENT COOPI-SDC

