



Mission République Démocratique du Congo

Avis de recrutement Local Externe N°024/09/KIN/ADMIN/03

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un(e) Assistant(e) des ressources humaines :

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	ASSISTANT.E RH
Rattachement hiérarchique	ADJOINT·E COORDINATEUR·TRICE RH / ADMINISTRATEUR·TRICE
Base d'affectation	KINSHASA
Catégorie de poste	7A. AGENT DE MAITRISE
Date de prise de poste	OCTOBRE 2024
Durée du contrat	6 MOIS
Financement	MULTIBAILLEURS
Date et heure limite de dépôt	LE 27 SEPTEMBRE 2024 A 17H00 (HEURE LOCALE)
Informations générales sur la mission	
<p>Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique.</p> <p>Première Urgence Internationale est une organisation non-gouvernementale internationale, à but non lucratif, apolitique et non religieuse. Nos équipes interviennent dans 25 pays situés en Amérique du Sud, en Afrique, en Asie, au Moyen- Orient et en Europe, dans des zones de conflits armés ou à la suite de catastrophes naturelles. Notre objectif est d'apporter une réponse globale avec des actions directes d'aide pour répondre aux besoins fondamentaux des populations victimes de crises humanitaires</p> <p>Contexte d'intervention</p> <p>La RDC est l'une des crises les plus complexes et prolongées du monde mêlant conflits armés, crises sociales, économiques, politiques, insécurité alimentaire, aléas climatiques et épidémies. Le pays accueille le taux le plus élevé de personnes en insécurité alimentaire aiguë dans le monde (27 millions) et près de 4.2 millions de personnes souffrent de malnutrition aiguë, dont 2.4 millions d'enfants de moins de cinq ans.</p> <p>La RDC connaît également régulièrement de nouvelles épidémies de maladies : rougeole, Covid-19, maladie à virus Ebola, poliomyélite, méningite et paludisme. Ce potentiel épidémique est accentué par un faible accès à l'eau potable, à l'hygiène et l'assainissement et une faible couverture vaccinale.</p> <p>Les conflits armés et l'insécurité prédominent à l'Est, dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu particulièrement, entraînant des déplacements de population chroniques, des problématiques liées à la protection, notamment de violences basées sur le genre, mais aussi de malnutrition, de situation de sécurité alimentaire dégradée et de faible couverture des services de base.</p> <p>Au Nord-Kivu, où 2,6 millions de personnes ont besoin d'une assistance humanitaire, les conflits armés se sont intensifiés, notamment avec l'escalade des combats entre le M23 et les FARDC dans le Petit Nord-Kivu, et une nouvelle recrudescence des affrontements à Masisi et Rutshuru depuis octobre 2023. Le déplacement constant</p>	

des lignes de front oblige les populations à se déplacer. La DTM estime qu'en mars 2024, 1 524 306 personnes seront déplacées au Nord-Kivu en raison de la crise du M23, un chiffre qui a plus que quadruplé en un an. Dans ce contexte, outre la forte augmentation des incidents de protection, ces déplacements exercent une pression considérable sur des services sociaux de base déjà peu fonctionnels, à laquelle s'ajoute une crise humanitaire d'ampleur.

PUI est opérationnelle sur la ville de Kinshasa dans la lutte contre le VIH/SIDA et les IST, et tout particulièrement à l'Est du pays où PUI concentre son plus important volume d'activités, dans le Nord-Kivu et en Ituri.

Des réponses d'urgence en santé, nutrition et protection, ainsi que sur un volet sécurité alimentaire sont apportées. Au total, PUI conduit une dizaine de projets à l'échelle du pays et intervient sur de nombreuses zones d'intervention : à Kinshasa, à Goma, Masisi au niveau du Petit Nord-Kivu, à Béni dans le Grand Nord Kivu, et à Mahagi et Ramogi concernant la province de l'Ituri, et au Sud-Kivu au niveau de Baraka.

Description du poste
<p>Objectif global</p> <p>L'assistant (e) des Ressources Humaines appuie l'adjointe Coordinateur RH sur toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines sur sa base d'affectation. Il/Elle est responsable du bon classement et du suivi des archives RH de sa base d'affectation.</p>
<p>Responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestion administrative et Ressources Humaines de sa base d'affectation ▶ Archivage des dossiers RH
<p>Objectifs spécifiques et activités associées</p> <p>I. GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES DE SA BASE D'AFFECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Il/Elle apporte un support aux équipes PUI sur toutes questions liées aux ressources humaines conformément aux procédures en vigueur au sein de PUI ; ▶ Il/Elle appuie son superviseur pour le suivi des dossiers médicaux, suivi des congés sur sa base d'affectation ; ▶ Il/Elle appuie son superviseur dans la gestion administrative du personnel terrain en mission conformément aux règles en vigueur ; ▶ Il/Elle prépare et transmet à son superviseur, les documents administratifs liés aux Ressources Humaines (Cotisations CNSS, INPP, ONEM et Impôts Professionnels sur les revenus) et effectue les déclarations des cotisations et impôts mensuels auprès des services étatiques ; ▶ Il/Elle assiste son superviseur pour toutes les activités liées à la gestion administrative du recrutement et de l'embauche ▶ Il/Elle établit les documents administratifs relatifs au contrat de travail et les transmet à son superviseur pour validation ; ▶ Il/Elle recense les éléments de la paie, les intègre dans la data RH pour l'établissement de la paie et les transmet à son superviseur hiérarchique pour validation ; ▶ Il/Elle effectue avec l'appui de l'Adjointe CORH, le suivi des demandes d'immatriculation à la CNSS ainsi que le remboursement des Allocations familiales aux staffs ▶ Il/Elle s'assure que chaque employé possède tous les documents administratifs nécessaires (sa carte de service, un ordre de mission valide) ; ▶ Il/Elle assure la confidentialité de toutes les données RH mises à sa disposition dans le cadre de l'exécution de ses fonctions ; ▶ Il/Elle prépare le pack RH mensuel et le transmet à son superviseur pour validation selon le planning établi ▶ Il/elle effectue des courses de transmission des courriers et/ou dossiers aux partenaires et aux services étatiques.

II. ARCHIVAGE DES DOSSIERS RH

- ▶ Il /Elle assure le rangement, le classement et l'archivage des différents documents RH
- ▶ Il/Elle gère la numérisation et la photocopie des archives
- ▶ Il/Elle met en œuvre le conditionnement des documents
- ▶ Il /Elle assure la sécurisation des documents RH (physique et informatique)

III. REPORTING / COMMUNICATION

- ▶ Il participe aux réunions administratives internes à l'ONG
- ▶ Il communique les informations nécessaires à son superviseur

Profil requis

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	<ul style="list-style-type: none">▶ Formation universitaire commerciale ou en droit (G3 minimum)	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none">▶ Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur des postes similaires▶ Habilité à assister à des réunions de Base▶ Bonnes connaissances du Code du Travail et du Code Fiscal local	<ul style="list-style-type: none">▶ Expérience dans une ONG internationale
LANGUES	<ul style="list-style-type: none">▶ Français▶ Langue locale	

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- ▶ Bonne capacité d'organisation et de planification de ses activités
- ▶ Organisation et capacité à gérer les priorités
- ▶ Autonomie, adaptabilité et prise d'initiative
- ▶ Fort engagement dans les principes humanitaires
- ▶ Bonne capacité d'analyse.
- ▶ Sens du travail en équipe

Autres

- ▶ Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul/e
- ▶ Être originaire ou connaître la zone d'intervention est un atout

Dossiers de candidature

Composition

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- ✓ Copie (s) légalisée (s) de(s) diplôme(s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors des formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « Avis de recrutement N°024/09/KIN/ADMIN/03 » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence Internationale sur Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema ou par mail en version PDF fichier unique à l'adresse : rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 27 septembre 2024 à 17h00'

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Kinshasa, le 13/09/2024,

L'Employeur,

Première Urgence Internationale


Valentin AEMAN TEAU
 **PREMIERE
URGENCE
INTERNATIONALE**