

## Avis de recrutement Interne & Externe N°024/0506/GOM/03

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un(e) Adjoint.e Administrateur RH :

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	ADJOINT ADMINISTRATEUR RH F/H
Rattachement hiérarchique	ADMINISTRATEUR GOMA
Base d'affectation	GOMA, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
Date de prise de poste	JUILLET 2024
Durée du contrat	5 MOIS
Financement	MULTI BAILLEURS
Date et heure limite de dépôt	21 JUIN 2024 à 17h00 (Heure Locale)

### Informations générales sur la mission

**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. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.

PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, en Amérique latine au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Ses équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, de la santé, de la nutrition, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

#### Contexte d'intervention

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. 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.

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. En 2022 et 2023, la situation sécuritaire à l'Est de la RDC n'a cessé de se détériorer en raison de l'intensification de l'activité des groupes armés. 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 présente en RDC depuis 20 ans. Ces dernières années, l'ONG s'est régulièrement positionnée sur la réponse aux épidémies (rougeole, MVE, Covid-19) et a développé des stratégies d'interventions au gré des nouvelles poches d'urgence (Kasaï 2017, Nord-Ubangi 2018, Goma 2019), et aussi dans des zones oubliées des radars humanitaires (Mai-Ndombe 2021).

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. D'abord dans la province du Nord-Kivu sur des



réponses d'urgence en santé, nutrition et protection, ainsi que sur un volet sécurité alimentaire, ainsi que dans la province de l'Ituri. 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, Sake, Masisi et Kibua au niveau du Petit Nord-Kivu, et à Mahagi concernant la province de l'Ituri ; et ouvrira bientôt de nouvelles bases au Grand Nord-Kivu, au niveau de Beni, et au Sud-Kivu, au niveau d'Uvira.

## Description du poste

### Objectif global

Le/la adjoint/e RH base est responsable du bon fonctionnement des services RH de la base dans le respect des procédures PUI et bailleurs. Basé à Goma, il/elle sera responsable des volets RH et admin du bureau PUI de Goma,

### Responsabilités et champs d'actions

- ▶ **Suivi administratif** Il/Elle supervise les volets administratifs de la base de Goma s et s'assure du respect des procédures afférentes, sous la supervision hiérarchique de l'Administrateur/trice base Base.
- ▶ **Ressources Humaines** : Il/Elle supervise les activités de gestion des ressources humaines de la la Base , sous la supervision hiérarchique l'Administrateur/trice base.

### Objectifs spécifiques et activités associées

#### ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES SUR SA BASE

- ▶ Il/Elle participe au processus de recrutement ainsi qu'à toute décision de mettre fin à un contrat de travail du personnel national sur sa base.
- ▶ Il/Elle s'assure du respect du Règlement Intérieur ainsi que du cadre éthique de PUI sur sa base.
- ▶ Il/Elle assure la gestion administrative du personnel national, en particulier des opérations de paie, du suivi des absences, de la constitution et mise à jour des dossiers du personnel ainsi que leur archivage.
- ▶ Il/Elle veille à ce que tous les salariés nationaux aient une évaluation écrite au moins une fois par contrat et par an.
- ▶ Il/Elle assure ou délègue l'intégration de tout nouveau salarié sur sa base, et s'assure en particulier que les procédures logistiques, administratives et RH , ainsi que les procédures d'utilisation des moyens de communication et de transport soient expliquées et comprises.
- ▶ Il/Elle complète la formation externe du personnel national et favorise la formation interne grâce à un partage des connaissances entre salariés PUI.
- ▶ Il/Elle prépare les profils des postes nationaux sous sa supervision directe, et les diffuse pour validation à l'Administrateur/trice et au/à la Coordinateur/trice Terrain Goma et tout autre référent potentiellement concerné (selon le poste).
- ▶ Il/Elle veille à la gestion d'éventuels conflits interpersonnels sur sa base et rapporte à l'Administrateur/trice et au/à la Coordinateur/trice Terrain dans le cas où il/elle ne parvienne seul/e à régler le différend.
- ▶ Il/Elle veille à la bonne application de la législation du travail
- ▶ Il/Elle gère les dossiers disciplinaires en lien avec l'Administrateur/trice et le/la Coordinateur/trice Terrain.
- ▶ Il/Elle est le garant de l'image de PUI dans sa base d'intervention et veille à ce titre à ce que l'ensemble du personnel sous sa responsabilité ait un comportement en adéquation avec les valeurs défendues par l'organisation et respectueux de la culture locale.

#### ASSURER LE REPORTING ET LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

- ▶ Il/Elle envoie les rapports internes et externes à son/sa supérieur/e hiérarchique direct/e en respectant les délais de validation interne (paie, pack RH etc.)
- ▶ Il/Elle participe aux réunions de coordination interne dont il/elle est un membre actif.

#### TEAM MANAGEMENT

Participe au recrutement du personnel sous sa supervision directe.  
Soutient le personnel sous sa direction directe dans l'accomplissement de ses tâches.



Signale à son supérieur hiérarchique les problèmes et/ou les préoccupations d'ordre technique  
Assure la formation technique de l'équipe sur les composantes RH pour assurer le renforcement de leurs capacités

Résoudre les conflits d'équipe le cas échéant

Procède tous les six mois à l'évaluation des membres du personnel sous son management direct

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

Est en charge de l'organigramme de la base et veille à la cohérence de la composition des équipes, en termes de répartition des tâches et des responsabilités, de définition des relations hiérarchiques et fonctionnelles, d'intitulés de fonctions, etc.

Valide, par délégation de l'administrateur, les modifications des contrats (description de fonction, rémunération, heures de travail, date de fin, etc.)

Participe à l'élaboration des descriptions de postes et les valide par rapport au tableau des catégories de postes.

Est proactif dans l'identification des incohérences dans la gestion RH et dans la proposition d'évolutions/de solutions

Soutient l'administrateur.trice dans le suivi du bon déroulement des procédures d'évaluation et d'appréciation pour tous les employés de la base.

Avec le soutien de l'administrateur, élabore des plans d'intégration clairs et un plan de renforcement des capacités pour les équipes de la base.

Crée ou rédige tout processus de soutien possible pour l'intégration des nouveaux employés ;

Appuie le responsable des ressources humaines dans l'identification des prestataires de formation

Assure la bonne organisation/ tenue des formations

Appuie le responsable des ressources humaines à assurer le suivi du plan de formation.

### **RECRUTEMENT**

Supervise le processus de recrutement (annonce, présélection des candidats et entretiens avec les différents chefs de service).

Assure la capitalisation et l'archivage de toutes les étapes du recrutement

Assure un rôle de conseil vis à vis des managers recruteurs

Assure le contrôle de références de chaque candidat sélectionné

Assure la mise à jour régulière des tests de recrutement et des entretiens

Assure le processus d'intégration en coordination avec l'administrateur

### **GESTION ADMINISTRATIVE**

Supervise la création des dossiers administratifs du personnel et leur bonne tenue, conformément au cadre légal national et aux cadre PUI

Assure la gestion administrative du personnel national, en particulier les opérations de paie et le suivi des absences

Appuie l'administrateur.trice dans la préparation des informations et des données statistiques nécessaires à l'élaboration des budgets et des coûts salariaux

S'assure que les archives RH sont conformes aux procédures internes

Contribue à l'optimisation des outils et procédures administratives et de paie ;

### **GESTION DES RISQUES RH**

En collaboration avec les délégué.es du personnel, participe à la définition et à la mise en œuvre de conditions de travail adéquates, notamment en ce qui concerne les règles et réglementations en matière de santé et de sécurité.

Avec l'administrateur.trice, garantir la bonne diffusion et compréhension de la charte éthique de PUI et ses règles et règlements internes, et remonter toute enfreinte ou abus potentiels

Participer et mettre à disposition les documents lors des audits/ contrôle interne ou externe

Co-responsable, avec l'administrateur.trice, de la bonne tenue des dossiers du personnel en conformité avec la législation locale et les standards PUI, de leur archivage et de leur numérisation

Co-responsable de la tenue des audits de la base.

### **COMMUNICATION INTERNE**

Veiller à ce que l'information circule efficacement entre les différents départements au niveau de la base.

Rédiger ou participer à la rédaction de rapports internes pour tout ce qui concerne les questions RH, administratives et juridiques de la base

Mettre en œuvre les règles collectives et communiquer en interne

Stimuler la communication interne et anticiper les risques liés aux RH nationales.

### **Encadrement d'équipe**



- ▶ Sous la responsabilité hiérarchique directe de l'Administrateur/trice de base
- ▶ Personnels à encadrer : 01 Assistant Admin RH, 01 Chargé de recrutement.

## Profil recherché

### Savoirs et Savoir Faire recherchés

	Indispensable	APPRECIÉ
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formation universitaire supérieure (Maitrise/L2) en Gestion des Ressources Humaines ou autre diplôme équivalent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion de projet</li> <li>➤ Logistique...</li> </ul>
EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Expérience sur un poste similaire au sein d'une ONG internationale               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Expérience professionnelle de 3 ans minimum sur un poste RH à responsabilités</li> <li>▶ Connaissance de la Zone</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissances de la législation du pays ( Code de travail, IT, CNSS ONEM, DGI...</li> </ul>
CONNAISSANCES & APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Excellente qualité rédactionnelle</li> <li>▶ Les qualités relationnelles (esprit d'équipe, culture du réseau, capacité à s'informer et à communiquer, force de persuasion, capacité à motiver et stimuler)</li> <li>▶ Capacité de réalisation (respect des engagements, rigueur, prise de décision, réactivité)</li> <li>▶ Les forces motrices (esprit d'initiative, ténacité)</li> <li>▶ Vivre dans des zones reculées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacité de travail en situation d'insécurité</li> </ul>
LANGUES	Français Swahili	Anglais
INFORMATIQUE	Bonne maîtrise du Pack Office (Excel, Outlook, Word, Powerpoint)	HOMERE

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

- ▶ capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- ▶ Etre rigoureux et précis
- ▶ Etre bon pédagogue
- ▶ Sens de la diplomatie et ouverture d'esprit
- ▶ Bonne capacité d'analyse
- ▶ Organisation et gestion des priorités
- ▶ Force de propositions, recherche de solutions
- ▶ Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature
  
- ▶ Capacité à intégrer l'environnement local sous ces aspects politiques, économiques et historiques
- ▶ Bonne résistance au stress et à l'isolement géographique
- ▶ Sens de la diplomatie
- ▶ **Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation**
- ▶ **Organisation, rigueur et respect des échéances**
- ▶ Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée

### Autres

Etre originaire ou connaître la zone d'intervention serait un atout



## REGLES GENERALES

Ce document est une base de travail, la liste des tâches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs. D'une manière générale, l'employé devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

## REGLES A RESPECTER IMPERATIVEMENT

- ▶ Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste
- ▶ Transparence et honnêteté irréprochable
- ▶ Respecter les horaires de travail
- ▶ Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée
- ▶ Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité
- ▶ Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation
- ▶ Rester poli et courtois en toutes circonstances

## IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

- ▶ Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
- ▶ La violation des règles de sécurité
- ▶ Le port d'arme
- ▶ La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service...
- ▶ Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption
- ▶ Toute absence répétée ou abandon de service
- ▶ L'utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles
- ▶ Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers
- ▶ La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale
- ▶ La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales

## 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° 024/0506/GOM/03** » à l'adresse suivante :

- Bureau Première Urgence Internationale sur Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema
- Bureau Première Urgence Internationale sur Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema
- Ou encore par mail en version **PDF fichier unique** à l'adresse : [rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org](mailto:rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org)



Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 21 juin 2024 à 17h00'

*Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées ;*

*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 11/06/2024,

L'Employeur

Première Urgence Internationale

*M. Buringoti  
M.B.L.  
Eugène Lali Mbunda  
Chef de Mission*

