

Avis de recrutement Interne/Externe N°024/2008/MSI/01

L'ONGI 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 RESSOURCES HUMAINES
Rattachement hiérarchique	ADMINISTRATEUR.RICE BASE
Base d'affectation	MASISI
Création / Remplacement	CREATION
Date de prise de poste	SEPTEMBRE 2024
Durée du contrat	6 MOIS
Financement	MULTIBAILLEURS
Date et heure limite de dépôt	03 SEPTEMBRE 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 ses personnels 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 de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 180 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique, protection. PUI intervient en appui à près de 4 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, dans le Caucase et en France.

L'ONG intervient actuellement dans quatre provinces de la République Démocratique du Congo (RDC) : Ituri, Nord Kivu, Sud-Kivu et Kinshasa et a pour objectif de proposer une « réponse multisectorielle intégrée » aux crises humanitaires dans ces provinces. Dans les zones d'intervention de PUI, la persistance de conflits chroniques combinée à l'enclavement de nombreuses zones géographiques ont d'importantes répercussions sur le plan humanitaire et PUI répond aux besoins des plus vulnérables via des interventions multisectorielles (santé, nutrition, sécurité alimentaire, relance économique et protection).

Le contexte actuel des provinces de l'Est de la RDC, en particulier le Nord-Kivu et l'Ituri, continue de se dégrader alors que les besoins humanitaires des populations ne cessent de s'accroître. Dans le cadre du projet financé par SIDA, PUI programme une intervention d'urgence multisectorielle et vitale pour répondre aux besoins humanitaires urgents des personnes les plus vulnérables dans les zones particulièrement difficiles d'accès du Nord-Kivu et de l'Ituri. PUI ciblera les zones où les besoins sont particulièrement aigus, caractérisées par des difficultés d'accès et une faible couverture des besoins par d'autres acteurs. Pour s'adapter à l'extrême volatilité du contexte, l'intervention se concentre sur le déploiement d'interventions mobiles flexibles répondant aux alertes émises par la coordination humanitaire et aux évaluations rapides des besoins. PUI va soutenir les populations touchées par le conflit et déplacées, notamment les enfants de moins de cinq ans, les femmes et les jeunes filles, par le biais d'une réponse mobile intégrée visant à sauver des vies dans les domaines de la protection, de la santé et de la nutrition, dans les zones difficiles d'accès de l'est de la RDC. Les cliniques mobiles de PUI assureront l'accès à des soins de santé primaires et à des services nutritionnels gratuits et de haute qualité, y compris la gestion clinique du viol (CMR), et le soutien aux mécanismes communautaires existants tels que la participation des agents de santé communautaires (CHW) pour renforcer la prévention des risques de maladie et de malnutrition au sein des communautés. L'intervention de PUI permettra également de répondre aux besoins urgents de protection des survivants ou des femmes, des filles, des hommes et des garçons par le biais d'une assistance de protection adaptée, y compris la formation du personnel médical des cliniques mobiles sur la protection et l'écoute active, les soins

psychosociaux individuels et de groupe, tout en accordant une attention particulière à l'intégration de l'analyse de genre et à la sensibilité aux conflits.

Ainsi, PUI cherche à monter une équipe de protection mobile au Nord-Kivu, qui travaillera en collaboration avec l'équipe d'urgence santé-nutrition lors des différents déploiements.

Description du Poste

Objectif global

L'Assistant(e) RH Nationales assiste l'Administrateur.trice Base sur l'ensemble des tâches liées à la gestion des Ressources Humaines Nationales sur la base.

Missions/Objectifs spécifiques des activités principales et associées

1. Gestion de recrutements et de l'intégration de nouveaux salariés ;
2. Gestion de contrats de travail et du Parcours des employés nationaux ;
3. Assurer la bonne gestion de la base des données Homère ;
4. Participer aux activités du Département RH Mission,
5. Administration/ secrétariat ;
6. Gestion des risques RH sur la base ;

En appui à l'Administrateur.trice Base, les missions, responsabilités et activités à réaliser :

Gestion de recrutements, de processus d'intégration des nouveaux Salariés

- Veiller à la planification de tous les recrutements,
- En collaboration avec les différents responsables de recrutements sur la base, consolider les besoins de recrutement en cours et à venir et les soumettre à la validation de son/sa manager et du/de la Coordinateur.trice RH ;
- Garantir la conformité et la transparence de tous les processus de recrutement de la base
- Participer efficacement aux différentes étapes de processus de recrutement ;
- Répertoire dans la grille de recrutement tous les dossiers de candidatures reçus, en faire une pré-sélection puis transmettre l'ensemble des documents au département recruteur concerné
- Organiser les tests et les entretiens de recrutements ; réceptionner les prises de références, ...
- S'assurer que tous les recrutements sont suivis d'un procès-verbal de recrutement signé par les personnes ayant pris part à l'entretien, ...
- Une fois le recrutement terminé, archiver les dossiers de recrutement ;
- Gérer l'arrivée des nouveaux recrutés : constitution du dossier du personnel, vérification des pièces demandées, réception des fiches de renseignements ;
- S'assurer de la transmission de toutes les informations d'intégration aux nouveaux salariés recrutés ainsi que tous les briefings sont faits ;
- Suivre la procédure de validation des contrats à l'ONEM et tenir à jour mensuellement le tableau de suivi des contrats déposés ;
- S'assurer systématiquement de l'organisation des briefings de tous les nouveaux salariés recrutés ; et s'assurer à ce que tous les documents obligatoires soient signés par les nouveaux salariés et les archiver les dossiers individuels physiques et numériques (Cadre Ethique)
- Vérifier avec les Managers et le salariés qu'un briefing suffisant a été fait à tous les nouveaux salariés ;



Gestion de contrat de travail et du Parcours des staffs nationaux

- Etablir les contrats de travail des nouveaux staffs recrutés et les avenants aux contrats de travail en cours, et les faire signer aux staffs concernés selon la règle établie sur la mission ;
- Assurer le suivi de la validation des contrats de travail et des avenants à l'ONEM ;
- Gérer les débuts, les renouvellements et les fins de contrats de travail de salariés, et informer mensuellement et de manière anticipée son Manager ;
- Promouvoir le développement des compétences, des carrières et la mobilité interne des salariés nationaux,
- Contribuer à l'implémentation de Plan de Formation de la mission au sein de la base ; et assurer le suivi des besoins en formation des employés à la suite de l'entrée d'un staff, suite au plan de formation validée de l'année ;
- Gestion et mise à jour des dossiers du personnel national ;
- Assurer le suivi administratif des journaliers avec le planning, les fiches de présences, les contrats journaliers et s'assurer de leur paiement ;
- Assurer le suivi du personnel en cas d'accident de travail ;
- Suivre le rythme des EAP pour tous les salariés nationaux et s'assurer de la capitalisation des

toutes les recommandations ;

Gestion et Mise à Jour de Logiciel RH PUI

❖ Mettre et maintenir à jour le Logiciel RH HOMERE avec les informations du personnel :

- Maintenir à jour le Logiciel RH HOMERE en s'assurant de la complétude et de la qualité des données RH des salariés ;
- S'assurer de la mise à jour de l'archivage numérique des informations de chaque salarié dans le Logiciel RH selon la liste établie ;
- Vérifier la validité des documents RH remis par les salariés pour informations à renseigner dans le Logiciel et réclamer les éléments manquants ;
- Vérifier et suivre les dates de fins de contrats de travail de tous les salariés de la base,
- Effectuer des sauvegardes régulières du Logiciel RH,
- Faire les soldes de tout compte des salariés en fin de contrat dans le Logiciel Homère

❖ Préparer la paie mensuelle :

- Préparer tous les documents pour la paie et demander les informations manquantes ;
- Réceptionner, vérifier et s'assurer que les demandes de congés payés/heures supplémentaires/Récupérations ou autres absences ont été validées et sont conformes aux règles de PUI et aux règlements nationaux avant de les enregistrer dans le Logiciel Homère et le fichier de Suivi de Congés Payés ;
- Préparer les avances sur salaire du mois du personnel en mettant à disposition la documentation nécessaire ;
- Produire la paie en fonction des éléments variables reçus et transmettre à l'Administrateur.trice Base pour revue avant la revue finale/validation du Coordinateur.trice RH ;
- Imprimer les fiches de paie validée par le Coordinateur.trice RH pour signature du/de la CT et les transmettre à la Finance (Caisse) pour paiement, les récupérer après signature des staffs et les classer dans le dossier de chaque salarié,
- Préparer la paie selon les différents modes de paiement (avances sur salaires, procuration, virement bancaire,)
- Préparer les demandes de virements des salaires ;
- Réceptionner les Timesheet de l'ensemble de salariés nationaux (les vérifier, les intégrer dans Homère, les archiver et les envoyer à l'administrateur.trice et coordination RH pour archivage) ;
- Saisir dans Homère, les allocations par défaut des salariés non concernés par les Timesheet (gardiens, chauffeurs, agents d'entretien, ...)
- S'assurer que tous les documents de traitement de paie sont archivés,

Participer aux activités du Département RH Mission

- Participer aux réunions mensuelles de l'équipe RH mission ;
- Participer aux discussions de fond sur les projets, débats, changements, communications RH de la Mission : définition et à la mise en œuvre de la stratégie, de la politique RH de la mission, du dialogue social, ...

Administration/ secrétariat :

- Assurer un classement et un archivage convenables de tous les documents RH par rapport aux procédures en place.
- Classer les dossiers du personnel de la mission par employé régulièrement
- Archiver les dossiers des employés ayant quitté la mission
- Organiser le secrétariat, la circulation et la conservation des documents.
- Faire l'archivage électronique du dossier des staffs nationaux.
- Effectuer les courses administratives (courriers etc, ...)
- Assurer les travaux d'impression des lettres, rapports et d'autres documents administratifs du département ;
- Assurer l'établissement et la déclaration des taxes de la base auprès des autorités compétentes

Gestion des risques RH sur la base :



- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, alerter son Manager de tous risques RH sur tous les processus RH et émettre des recommandations le cas échéant ;
- Participer à la préparation des dossiers RH nationaux nécessaires pour les audits et les rapports RH destinés aux autorités locales et/ou nationales ainsi qu'au siège ;
- En appui à son manager, rappeler/sensibiliser sur le ROI, les politiques, les Procédures RH sur la base et prendre des dispositions nécessaires de lutte contre les fraudes, la corruption, de P-AESH, autres abus, ...
- En appui à son Manager, participer aux différents processus de maintien du dialogue social sur la base et la veille juridique et légale,
- Veiller strictement aux échéances établies,
- Superviser des agents d'entretien, cuisinier de la base ;
- Mise à jour du pack RH tous les mois

Profil requis

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Langues locales

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

- Esprit d'équipe,
- Rigueur et organisation, Autonomie,
- Bonne réactivité / efficacité, respect des échéances,
- Gestion du stress,
- Adaptation à ses interlocuteurs, relationnel,
- Sens des responsabilités,
- Sens de la diplomatie et ouverture d'esprit,
- Force de propositions, recherche de solutions,
- Respect de la confidentialité,
- Prise d'initiatives pertinentes,
- Capacité à gérer les priorités,
- Adhésion aux valeurs humanitaires et souci de conformité aux procédures externes / internes,
- Bonne capacité de communication horizontale et verticale,

Autres

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



Dossier 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 copie de la carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous serez demandé lors de 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°024/2008/MSI/01 » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence Internationale à **GOMA** au 033, Avenue Bunagana Q/Katindo, Province du Nord-Kivu ; à **MASISI**, Q/Mont ngaliema ; ou par mail en version PDF fichier unique à l'adresse : gom.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Date limite de dépôt des candidatures : 03 septembre 2024 à 17h00. Toutes fois, il est possible pour PUI de commencer le processus de recrutement avant la date limite de dépôts des dossiers, si les candidatures reçues répondent aux attentes et exigences du poste.

N.B: Les processus de recrutement de Première Urgence Internationale sont équitables, transparents et gratuits.

Fait à Goma, le 21/08/2024,

L'Employeur,

Eugide Lalé Mbunda

Chef de mission RDC.

