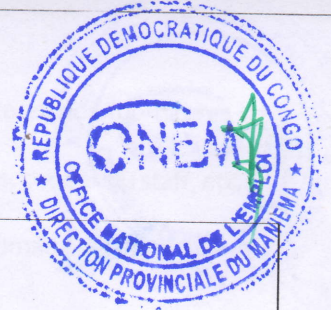




09/KND/024



AVIS DE RECRUTEMENT / EXTERNE
N° 74/2024/MSFE
D'UN/E (1) ASSISTANT/E RH À SALAMABILA

Médecins Sans Frontières Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation International Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction : Assistant/e RH
Lieu de travail : Salamabila
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD de 6 mois)
Horaires : 45 h. par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau Salarial : 6 selon la grille des fonctions de MSFE en RDC
Lien hiérarchique : Sous la supervision du Responsable FIN/RH du projet

B. DESCRIPTIONS DES TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

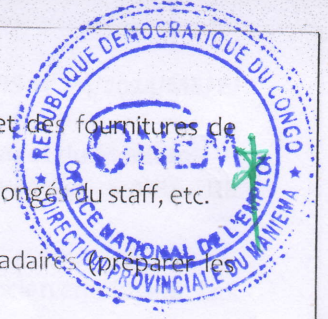
RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider la responsable fin / RH du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par la responsable RH / FIN du projet.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES AU CONTEXTE :

- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Assurer la supervision de l'équipe domestique (cuisiniers et agents d'entretien) de la base.
- Assurer le suivi des congés du staff de Salamabila.

- Garantir une mise à jour du tableau de suivi des journaliers.
- Assurer le contrôle des avances du personnel.
- Assurer la gestion des commandes administratives (produits de ménage et des fournitures de bureau en collaboration avec le service d'approvisionnement).
- Elaborer le rapport hebdomadaire RH avec détails des journaliers employés, congés du staff, etc.
- Gérer les chambres et les requêtes des visiteurs.
- Appuyer le logisticien base dans l'organisation des mouvements hebdomadaires (préparer les ordres de mission, etc.)
- Garantir un bon archivage des dossiers du personnel.
- Assurer la mise à jour quotidienne de la base de données RH/Homère (enregistrer les formations suivies, les évaluations, les congés, contrats de travail, etc.).
- Récolter mensuellement les données nécessaires à l'étude du panier de la ménagère.
- Assurer le suivi des réclamations administratives des employés et informer le responsable administration du personnel du projet à tout moment.
- Appuyer le responsable RH du projet dans l'application des politiques et procédures RH de la mission.
- Assurer le suivi des congés, avantages pécunieux, etc.
- Répondre aux questions du personnel sur le bulletin de paye, les variables de la paye et autres changements apportés sur leur paye.
- Assurer l'accueil et intégration de nouveaux employés : organiser le briefing de tout nouvel employé dans le département RH ainsi que les autres départements suivant un plan bien défini.
- Sur demande de la Responsable FIN/RH, remplacer l'Assistante Finances pendant ses absences.
- Exécuter toute autre tâche sur demande de la hiérarchie.



CLAUSE DE FLEXIBILITE

La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire, il peut donc être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le présent Profil de Poste.

C. COMPÉTENCES

- Éducation : Diplôme en gestion des ressources humaines, gestion administrative et financière, gestion des affaires obligatoire.
- Expérience : Deux ans minimum essentiels dans des postes similaires ; Expérience au sein de MSF ou d'autres ONG souhaité.
- Langues : Maîtrise de la langue de la mission indispensable (Français) ; Maîtrise de la langue locale indispensable (Swahili).
- Connaissance : Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet) obligatoire et logiciel Homere et Outlook souhaitable.
- Compétences : Orientation résultats et qualité
Travail en équipe et coopération
Souplesse de comportement
Adhésion aux principes MSF
Gestion du stress

D. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

- a) Lettre de motivation manuscrite
- b) CV à jour et signé
- c) Copie de la carte ONEM (si chômeur)
- d) Copies des attestations de service
- e) Copies des diplômes
- f) Copie de la carte d'électeur
- g) Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue.

Votre dossier est à adresser à l'attention de l'Administration sous la mention « AVIS N° 74/2024/MSFE/Assistant/e RH et à déposer au plus tard le 21 Octobre 2024 à 17H00 soit :

- dans un des bureaux de MSF-Espagne (MSF-E) dans les provinces du Sud Kivu et du Maniema
- OU par email à «msfe-salamabila-admin-fin@barcelona.msf.org» avec objet «AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE N° 74/2024/MSFE/UN/E (1) ASSISTANT/E RH

NB:

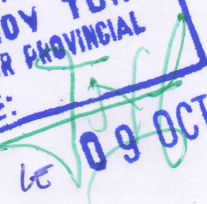
- Nous acceptons uniquement les lettres de recommandation provenant d'un ancien employeur. Les autres non liées au registre professionnel ne sont pas prises en compte.
- Le test écrit et les entretiens auront lieu dans les bureaux de MSF-Espagne
- Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne font l'objet d'aucun appel. Le processus de recrutement est compétitif et tous les candidats ne sauront être retenus.
- Tout dossier déposé au Bureau de MSF-Espagne par les candidats devient sa propriété et ne sera plus retourné au propriétaire (candidat).
- MSF-Espagne ne perçoit de frais à aucune étape du processus de recrutement. Toute la procédure reste entièrement gratuite
- Les MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement exposés pour les tests et entretiens pouvant avoir lieu durant le processus de recrutement.
- MSF-Espagne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité.
- Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRESENTANT DES IRREGULARITES (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ECARTE.

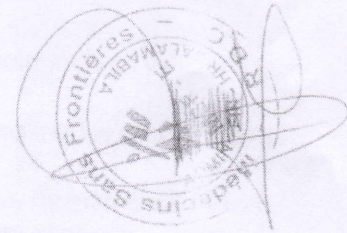
Il s'agit d'un recrutement local ce qui signifie que la personne sélectionnée sera localisée à SALAMABILA et signera son contrat de travail à SALAMABILA.

Candidatures féminines fortement encouragées.

MSF NE PERCOIT PAS DE FRAIS A CHACUNE DES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

Fait à Salamabila, le 08/10/2024

ONE M/G.P.MMA
HERAGI NGOY TONY
DIRECTEUR PROVINCIAL
SIGNATURE: 
FAIT A KINSHASA LE 09 OCT 2024



Jauspin Maurel BOYA-GON
Administrateur Fin/RH Projet Salamabila - MSF-Espagne