

*M/A*

Kinshasa, le 27/06/2023

**Réf. ACF /RDC/KIN/23/06/010**

**A Monsieur le Directeur Provincial  
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)  
à Kinshasa.**

**Objet : Transmission d'un avis Recrutement**

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, le document cité ci-dessous, pour traitement.

Il s'agit de :

- **L'Avis de recrutement au poste de Stagiaire aux Ressources Humaines.**

La date limite de dépôt est prévu le lundi 06/07/2023 à 12h00.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

**Département RH  
ACF-International**



**ACTION  
CONTRE  
LA FAIM**  
COORDINATION RESSOURCES  
HUMAINE

*RDV. 05/07/2023*  
**ONEM** OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA  
Recue. *27/06/23* à *13h55'*  
Par *NKOSI*  
N° d'Enregistrement *265*  
Signature 

# AVIS DE RECRUTEMENT

Réf. : STA/RH/ACF/NAT/26/06/2023

## POSTE STAGIAIRE AUX RESSOURCES HUMAINES

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e Stagiaire RH au niveau national.

Durée du contrat	<b>3 mois</b>
Date souhaitée de début	<b>Juillet 2023</b>
Nombre	<b>2</b>
Lieu de travail	<b>Kinshasa</b>

<p><b>FINALITE DU STAGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le/la stagiaire aura l'opportunité de se familiariser à certaines questions ressources humaines et d'acquérir des connaissances nécessaires en lien avec la fonction ressources humaines tout en gardant confidentiel les informations qu'il/qu'elle aura reçu.</li> <li>• Aider à l'employabilité du/de la stagiaire en assurant un/e :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application pratique des acquis d'une formation académique ;</li> <li>- Acquisition des premières compétences professionnelles dans une relation d'encadrement rapproché ;</li> <li>- Renforcement des capacités du/de la stagiaire afin qu'il puisse s'insérer dans la vie active.</li> </ul> </li> <li>• Compréhension de l'environnement de travail dans une ONGI.</li> </ul>
<p><b>APPRENTISSAGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etant le pilier du stage, l'apprentissage permettra au/à la stagiaire d'améliorer ses qualifications tout en acquérant une expérience professionnelle. Nous espérons à ce qu'il/qu'elle va engager 100% de son temps pour apprendre les activités qui à la fois peuvent lui servir et servir ACF-RDC ;</li> <li>• Il/elle va conjuguer la formation théorique (matière général) dispensée dans un centre de formation/ établissement universitaire et la formation pratique effectuée chez ACF-RDC</li> </ul>
<p><b>MISSION DU STAGIAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mission 1 : Support gestion administrative ;</b></li> <li>• <b>Mission 2 : Support gestion et pilotage social ;</b></li> <li>• <b>Mission 3 : Participer à la gestion des carrières et aux recrutements ;</b></li> </ul>

<b>COMPETENCES ET RESSOURCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIPLOME / NIVEAU D'ETUDES</b></p> <p>Au moins un diplôme de niveau Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, en Administration du personnel, Droit, Formation en Gestion des Ressources Humaines, en Administration du personnel, etc.</p>
<b>CONNAISSANCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maitrise du Français à l'écrit et oral ;</li> <li>- Connaissance de l'Anglais est un plus ;</li> <li>- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Imprimantes, Scanner, Photocopieuses, Etc.)</li> </ul>
<b>SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SAVOIR FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la gestion des plannings ;</li> <li>- Connaissance en secrétariat et bureautique.</li> </ul> </li> <li>• <b>SAVOIR ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens relationnel ;</li> <li>- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation ;</li> <li>- Disponibilité, rigueur et réactivité ;</li> <li>- Bonne communication et remonté des informations ;</li> <li>- Sens de la confidentialité</li> <li>- Esprit d'équipe.</li> </ul> </li> </ul>

#### COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent tout en s'enregistrant, DEPOSER leurs candidatures physiques composées d'un CV à jour avec 3 personnes de références professionnelles, diplôme ou certificats/attestations académiques et de service rendu, carte de l'ONEM pour les demandeurs d'emploi et d'une **lettre de Motivation** devant contenir **obligatoirement** les réponses aux questions ci-dessous :

⇒ **1. Citez trois arguments justifiant votre candidature à ce poste**

**Les lettres de motivation ne comportant pas les réponses aux questions ci-dessous cités seront exclues de la suite du processus de recrutement.**

Les candidatures doivent être déposées au bureau d'Action Contre la Faim situé au numéro 11, Avenue Massamba, Commune de Ngaliema ou envoyé par mail à l'adresse [recrutement@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:recrutement@cd-actioncontrelafaim.org)

Avec sur l'enveloppe et/ou l'objet du mail, la mention **obligatoire** de l'intitulé et la référence du poste.

### IMPORTANT REFERENCES\*

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.  
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- **ET** les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

**Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au 06 Juillet 2023 à 12h**. Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

**Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.**

**Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.**

**Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :**

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : [denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org](mailto:denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org)

Fait à Kinshasa, le 26/06/2023

Département des Ressources Humaines

