

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 051/2023

POSTE :

Officier recrutement et développement programme (F/H)

Sous la responsabilité hiérarchique	: Manager RH Programme
Sous la responsabilité technique	: Manager RH Programme
Personne sous sa responsabilité	: N/A
Type de contrat	: CDD
Durée	: 12 mois
Affectation	: Kinshasa – avec des déplacements sur les autres bases
Date de prise de poste	: 30 Novembre 2023

I. CONTEXTE

Handicap International est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, apolitique et aconfessionnelle, qui œuvre dans le domaine des droits des personnes en situation de handicap.

Présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1995, elle intervient dans les domaines suivants :

1. La réadaptation à base communautaire ;
2. L'éducation inclusive ;
3. La santé maternelle et infantile ;
4. Logistique humanitaire ;
5. La Protection ;
6. La santé mentale
7. L'assistance d'urgence aux populations vulnérables en RDC.

Dans le cadre du renforcement de son équipe des ressources humaines en RDC, Handicap International est à la recherche d'un **Officier recrutement et développement programme**.

- Responsable hiérarchique direct : Manager RH RDC
- Département : Ressources Humaines
- Management : N/A

II. OBJECTIF DE POSTE :

Sous la responsabilité hiérarchique du Manager RH Programme, La/l'Officier chargé du Développement, recrutement et mobilité Programme contribue à l'animation et au pilotage du cycle RH, avec une attention particulière sur les activités de formation, de développement des compétences et le recrutement pour l'ensemble du Programme RDC.

- Elle/il veille à la conformité et la mise en œuvre du processus et des politiques du développement des compétences sur le Programme et accompagne les Officiers RH Base dans leur mise en œuvre ;

- Elle/il veille à la conformité des processus et politiques de recrutement et de la mobilité, et accompagne les Area HR Officers dans leurs mises en œuvre ;
- Elle/ il garantit un sourcing de qualité en développant la marque employeur et en assurant les activités de constitution des viviers et de sélection des candidatures ;
- Elle/Il propose des améliorations en fonction des besoins remontés par les Area HR Officers.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Mission 1 : Réalise le sourcing externe

- Contribue à l'évaluation des composantes du marché de l'emploi local (formations dispensées dans le pays, compétences disponibles, attractivité employeur, etc.) ;
- Met en œuvre les processus de sourcing sur le programme : identifie les meilleurs canaux de diffusion des offres de postes, produit des avis de recrutements pour l'ensemble du programme ;
- Améliore la visibilité employeur (ex : Intervention dans les centres de formation, salons professionnels, réseaux sociaux professionnels, etc.) ;
- Communique les politiques employeur en vigueur auprès d'acteurs internes et externes ;
- Définit la stratégie de sourcing pour chaque demande de recrutement ;
- Réalise la sélection des candidatures (longlisting) pour les postes ouverts nationalement ;
- Met en place et coordonne un vivier local de candidatures, profils, l'entretient régulièrement, en particulier pour les profils rares.

Mission 2 : Facilite le processus de recrutement pour les postes nationaux sur sa zone ; accompagne le Area HR Officer dans chaque étape ; veille à la qualité et la conformité du processus de recrutement dans une logique d'amélioration continue

- Accompagne la mise en oeuvre des processus de recrutement par les area hr officers, en leur fournissant un appui/conseil et en développant des outils facilitants ;
- S'assure de la qualité et conformité du processus en lien avec les politiques HI, notamment en cas d'urgences ;
- Est en charge de la vérification de la grille d'analyse de recrutement et de la prise de référence pour tous les postes, incluant la prise de référence MDS ;
- Identifie les besoins et fait des propositions d'amélioration du processus et de la politique de recrutement au HR Manager ;
- Produit et partage au Manager RH Programme les indicateurs de pilotage du processus ;
- En cas d'accroissement temporaire de la charge liée aux activités de recrutement, prend en charge certaines activités recrutements à la place des Area HR Officers.

Mission 3 : Accompagne la mobilité interne des salariés de HI

- Identifie les besoins et fait des propositions d'amélioration du processus et de la politique au HR Manager ;
- En collaboration avec les managers des salariés concernés et en lien avec les Area HR Officers, mène les entretiens de suivi de carrière permettant à un salarié d'exprimer une demande d'évolution ;
- Sous la supervision du HR Manager, en collaboration avec les managers, accompagne le processus de nationalisation des poste identifiés (analyse du marché du travail,

identification des ressources internes / externes, entretien de suivi de carrière, plan de développement des compétences) ;

- S'assure de la bonne intégration humaine et administrative des salariés évoluant en interne, attire l'attention du manager sur les besoins de montée en compétence éventuels et monitore la mise en œuvre des plans de développement adéquats.

Mission 4 : Gère les actions de Formation et développement des compétences

- Accompagne l'utilisation des processus de développement des compétences par les managers ainsi que les processus de gestion de la performance, en particulier accompagne les bilans annuels dans leur partie d'identification des besoins de développement des compétences ;
- Compile les besoins en développement des compétences identifiés lors du bilan annuel et complète les informations liées à ces besoins afin de faciliter la décision des comités d'arbitrage ;
- Assure le suivi et la traçabilité des décisions prises en matière de développement des compétences suite aux bilans annuels des salariés et/ou entretiens professionnels, en collaboration avec les managers ;
- Avec l'appui des Area HR Officers, identifie l'offre de formation et développement des compétences au sein d'un catalogue de formation : parcours disponibles, types d'accompagnement (mentoring, coaching, team Learning, formations, ...), calendriers de formation et tarifs ;
- Assure la diffusion du catalogue en interne ;
- Monitore le déploiement du plan de formation.

Mission 5 : Assure la gestion administrative, financière et logistique des actions de développement des compétences

- Réalise et suit les inscriptions aux formations (convention, émargement, règlement, transport, hébergement...);
- Appuie la logistique des formations en présentiel ;
- Assure le lien avec les prestataires externes : achat de formation, négociation et représentation externe ;
- Organise ou prend en charge les remontées d'informations ou les éléments statistiques liées aux actions de développement des compétences.

Mission 6 : Préparation et réponse aux urgences

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme :
 - o Propose une adaptation des processus de recrutement en contexte d'urgence ;
 - o Facilite la mise en place d'un vivier « RH urgence » local interne et externe à HI (roster).
- Lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

III. PROFIL RECHERCHE

1. Diplôme/Formation :

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, psychologie, droit ou l'équivalent ;
- Minimum 3 ans d'expérience avérée dans un poste similaire ;
- Expérience de travail en ONG Internationale (au moins 2 ans) ;
- Maîtrise des outils standards informatiques (Word, Excel.) ;
- Langues : français, la connaissance du tshiluba serait un plus ;
- Une expérience professionnelle dans la province du Kasai est souhaitée.

2. Qualités personnelles :

- Sens des priorités et des responsabilités, forte capacité organisationnelle ;
- Grande capacité relationnelle et de communication ;
- Capacité d'écoute ;
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Autonomie, proactivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités et Leadership ;
- Sens de l'organisation ;
- Intégrité, honnêteté, franchise ;
- Capacité d'adaptation et de sensibilité vis-à-vis des différences culturelles.

CONDITIONS POUR POSTULER

Etape 1 :

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard le 26 Octobre 2023 à 16 heures

<https://forms.office.com/e/xyPAXsbLdz>

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org, les documents ci-dessous avec la référence « **Offre N°051/2023, Officier recrutement et développement programme** » **Au plus tard le 26 Octobre à 16 heures.**

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape.**

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités, toutes lettres de motivation ne répondant pas à la question exigée ne seront pas traitées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes.

Nous encourageons sincèrement les candidats en situation d'handicap à spécifier le type d'handicap sur le CV et la lettre de motivation pour la préparation d'un équipement approprié.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org.

Fait à Kinshasa, le 13/10/2023