



ONEM/DP-NK/1492/2023

REOUVERTURE DE L'AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E)
ADMINISTRATIF(VE)
Goma- R.D.Congo



1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) basé(e) à Goma. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines.

2. DESCRIPTION DE POSTE

RESPONSABILITES GENERALES

Assister la Responsable de l'Administration et des Ressources Humaines dans la gestion administrative de la mission d'HEKS/EPER au Congo.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Mettre à jour la fiche de suivi des visas (VSR, ATS, VR, VT)
- Effectuer les démarches pour les demandes d'invitations
- Veiller à faire circuler l'information au sein des équipes projet (tenir à jour les tableaux d'affichage, relayer les communications internes...)
- Préparer les déclarations mensuelles des IPR, CNSS, ONEM et INPP
- Faire le récapitulatif mensuel des journaliers et procéder aux déclarations
- Faire les demandes d'immatriculation à la CNSS pour tous les nouveaux staffs
- Faire le suivi des dossiers de composition familiale pour tous les staffs et faire le dépôt du dossier auprès de la CNSS.
- Sous la supervision de la RRH, gérer l'embauche de personnel (ouverture de dossiers et archivage des documents officiels, mise à jour des données personnelles, modifications, suivi des dates de cessation d'emploi, etc.) afin de garantir la conformité légale des procédures.
- Assurer un archivage effectif des documents administratifs, RH et autres
- S'assurer que le personnel en déplacement ait les documents nécessaires

SWISS CHURCH AID (HEKS/EPER)

International Division
Seminarstrasse 28
P.O. Box
CH-8042 Zurich

Phone +41 44 360 89 00
info@heks.ch
www.heks.ch
PC 80-1115-1

SWISS CHURCH AID is member of
actalliance



PROFIL RECHERCHE

- Éducation : Diplôme en gestion des ressources humaines ou dans un domaine similaire.
- Expérience : au moins 1 an d'expérience à un poste similaire.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.

COMPETENCES PERSONNELLES/EXIGENCES PSYCHO-SOCIALES

- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Bonne résistance au stress
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Organisation, rigueur et respect des échéances
- Capacité à travailler de manière professionnelle et mature
- Bonne connaissance de Microsoft Excel et Word.

3. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, une copie de la carte de l'ONEM pour ceux qui sont au chômage, la copie de la carte d'électeur et ou du passeport, les copies des diplômes et attestations de services rendus prouvant les années d'expériences, 3 personnes de référence, sont à envoyer par mail à recrutement1@heks-eper-drc.org avec le titre «**Assistant Administratif Goma**» dans un seul fichier ou déposer au Bureau de Goma, 182 Avenue du Lac, Quartier Kyeshero.

4. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidature seront reçus jusqu'au **lundi 18 décembre 2023 à 12h00**.

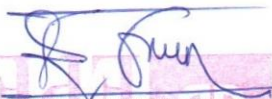
NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.

Fait à Goma, le 04 de décembre 2023

Le Coordinateur de l'Administration et RH



SWISS CHURCH AID (HEKS/EPER)

International Division
Seminarstrasse 28
P.O. Box
CH-8042 Zurich

Phone +41 44 360 89 00
info@heks.ch
www.heks.ch
PC 80-1115-1

SWISS CHURCH AID is member of
actalliance

