



Kinshasa, le 07 décembre 2023

N/Réf : ADM/RDC/122023/001

De : Aimé BAGULA
Responsable RH et Administration Pays

AR
OK

A Monsieur le Directeur Provincial de l'Office
National de l'Emploi
À
Kinshasa - Gombe

Objet : Demande de Traitement de l'offre d'Emploi

Monsieur le Directeur Provincial,

Conformément au circulaire n° 12/CAB. MIN/TPS/O4/2006 relative à la réglementation de l'emploi des nationaux et des étrangers en République Démocratique du Congo, nous venons par la présente, vous présenter pour traitement et diffusion notre offre d'Emploi pour notre Base de Kinshasa pour les postes repris ci-dessous :

- **Chargé(e) de recrutement et mobilités internes**

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'expression de nos sentiments humanitaires et notre bonne Collaboration.

Pour ACTED
Aimé BAGULA
Responsable RH et Administration Pays



RDR. 19/12/2023
ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue. 07/12/2023 à 11h20'
Par NKOSI - EULALIE
N° d'Enregistrement 480
Signature [Signature]



OFFRE D'EMPLOI INTERNET ET EXTERNE N° RH/OE/KIVU/11/2023/32

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Charge(é) de recrutement et mobilités internes
Nombre	1
Responsable Direct	Responsable RH& Administration et Juridique pays
Lieu, jours et horaires de travail	Kinshasa, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00
Date limite de dépôt	20/12/2023 à 16h00

I. DESCRIPTION DU POSTE

Le(a) chargé(e) de recrutement et mobilité interne est en relation constante avec les différents bureaux terrains pour les questions liées au recrutement et mobilité interne. Il /Elle est le(a) garant(e) du respect du processus de recrutement.

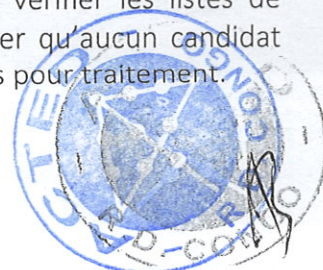
Cette description de poste est détaillée mais le(a) chargé(e) de recrutements et mobilités internes peut évidemment prendre des initiatives, elles seront toujours bien appréciées.

Le/ la Chargé (e) de recrutement et mobilité interne participera à d'autres tâches du département sur demande de Coordinateur RH pays.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

A. Recrutements

- Travail avec les Coordinateurs de zone et les responsables de département sur les besoins de recrutement en cours afin d'anticiper le processus.
- Mise à jour hebdomadaire du suivi des recrutements sur la mission afin de mieux suivre le besoin ainsi que l'évolution du processus de recrutement pour chacune de position.
- En collaboration avec le responsable du poste à recruter faire valider la demande de recrutement par le département finance et la coordination afin de s'assurer que le poste est bien financé,
- S'assurer avec le Responsable/le département du poste à recruter que les termes de référence du poste sont disponibles ou faire le suivi de la mise à jour de ceux existant déjà dans la base de données du département RH si besoin.
- Préparer les annonces de recrutement et en assurer la publication dans le délai légal.
- Recevoir les fichiers des dépouillements envoyés par les terrains, vérifier les listes de réception des candidatures envoyées par le terrain afin de s'assurer qu'aucun candidat n'est exclu. Partager la liste globale compilée au Responsable RH pays pour traitement.





- Il-Elle reçoit du département demandeur du recrutement listes validées pour les tests écrits et les partages avec les terrains concernés pour organisation des tests.
- Organiser les tests écrits avec les terrains et centraliser la réceptionne au retour toutes les copies des tests réalisés et communiquer au demandeur du poste pour correction avec copie au Responsable RH et Admin Pays
- Participer aux entretiens d'embauche avec les équipes sélectionnées à cet effet et assure le classement des fiches d'entretiens dans les dossiers des candidats retenus.
- Assurer la vérification des références en allant au-delà des contacts fournis dans le CV
- Préparer les lettres de proposition de poste et les faire valider par le Coordinateur RH pays
- Assurer le classement de toutes les documentations liées au processus de recrutement des employés (demande de recrutement approuvée, copie du test écrit, copie du dernier entretien et fiche de vérification de références).
- Constituer le dossier de l'employé nouvellement recruté et le partager avec les autres collègues du département RH à Kinshasa afin que chacun y apporte sa contribution.

B. Mobilité interne

- En collaboration avec les bureaux terrains, compiler et mettre à jour le fichier de suivi des employés en fin de contrats avec ACTED (Staff Out)
- Proposer en réponse aux demandes de recrutements des solutions de mobilités internes si possible ou de récupération des anciens employés en back up
- Recevoir toute demande de mobilité interne et proposer une solution au Responsable RH et Administration pays
- S'assurer qu'en cas de mobilité interne que toute la documentation y relative ait été bien mise en place (lettre de mutation, avenant au contrat,) et que tous les avantages liés ont été accordé à l'employé dans le respect des procédures internes

C. Point focal gestion administrative zone ROC

- Superviser le renouvellement des contrats de travail Brazzaville et Impfondo
- Supervise la préparation de la paye des salaires dans la zone ROC et fait valider au Responsable RH et Administration Pays
- Supervise le calcul des charges sociales et fait valider par le Responsable RH et administration pays

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES

- Être de nationalité congolaise
- Être licencié en économie et gestion financière, droit, Administration et ressources humaines, Relations Internationales ou autres domaine similaires,
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans la gestion des Ressources humaines dans une ONG internationale
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet office (Word, Excel, PowerPoint...)
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles.
- Compétences excellentes en français écrit et parlé.





IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 12/12/2023. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- Kinshasa: 29 av Kilimani Commune de Ngaliema ;

ou envoyer votre candidature par mail à Kinshasa@acted.org .

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 29 novembre 2023

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ;

ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.

