

Avis de recrutement Local Interne/Externe N°2024/17-01/KIN/01

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un(e) Assistant(e) des ressources humaines :

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	ASSISTANT.E RH
Rattachement hiérarchique	ADJOINT·E COORDINATEUR·TRICE RH / ADMINISTRATEUR·TRICE
Base d'affectation	KINSHASA
Catégorie de poste	7A. AGENT DE MAITRISE
Date de prise de poste	AVRIL 2024
Durée du contrat	4 MOIS
Financement	MULTIBAILLEURS
Date et heure limite de dépôt	LE 14 FEVRIER 2024 A 17H00 (HEURE LOCALE)
Informations générales sur la mission	
<p>Contexte</p> <p>Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations vulnérables, tout en leur permettant de regagner rapidement leur autonomie et dignité.</p> <p>PUI mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'accès à l'eau, l'assainissement et la relance économique. Elle intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est et en France.</p> <p>Positionnement et stratégie de PUI dans le pays</p> <p>PUI oriente son action vers le renforcement des capacités de résilience des populations soutenues par ses projets, via une approche intégrée, tout en accentuant ses capacités de réponse/ positionnement rapide sur les crises d'urgence. La capacité des ménages à résister à un choc futur et à mettre en place des stratégies d'adaptation et de survie constitue une priorité dans ce contexte, où des déplacements massifs de population se superposent aux problématiques structurelles. PUI intervient aujourd'hui dans trois provinces : Nord-Kivu, Kinshasa, et Ituri.</p>	

Description du poste
<p>Objectif global</p> <p>L'assistant (e) des Ressources Humaines appuie l'adjointe Coordinateur RH sur toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines sur sa base d'affectation.</p> <p>Il/Elle est responsable du bon classement et du suivi des archives RH de sa base d'affectation.</p>
<p>Responsabilités</p>

- ▶ Gestion administrative et Ressources Humaines de sa base d'affectation
- ▶ Archivage des dossiers RH

Objectifs spécifiques et activités associées

I. GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES DE SA BASE D'AFFECTATION

- ▶ Il/Elle apporte un support aux équipes PUI sur toutes questions liées aux ressources humaines conformément aux procédures en vigueur au sein de PUI ;
- ▶ Il/Elle appuie son superviseur pour le suivi des dossiers médicaux, suivi des congés sur sa base d'affectation ;
- ▶ Il/Elle appuie son superviseur dans la gestion administrative du personnel terrain en mission conformément aux règles en vigueur ;
- ▶ Il/Elle prépare et transmet à son superviseur, les documents administratifs liés aux Ressources Humaines (Cotisations CNSS, INPP, ONEM et Impôts Professionnels sur les revenus) et effectue les déclarations des cotisations et impôts mensuels auprès des services étatiques ;
- ▶ Il/Elle assiste son superviseur pour toutes les activités liées à la gestion administrative du recrutement et de l'embauche
- ▶ Il/Elle établit les documents administratifs relatifs au contrat de travail et les transmet à son superviseur pour validation ;
- ▶ Il/Elle recense les éléments de la paie, les intègre dans la data RH pour l'établissement de la paie et les transmet à son superviseur hiérarchique pour validation ;
- ▶ Il/Elle effectue avec l'appui de l'Adjointe CORH, le suivi des demandes d'immatriculation à la CNSS ainsi que le remboursement des Allocations familiales aux staffs
- ▶ Il/Elle s'assure que chaque employé possède tous les documents administratifs nécessaires (sa carte de service, un ordre de mission valide) ;
- ▶ Il/Elle assure la confidentialité de toutes les données RH mises à sa disposition dans le cadre de l'exécution de ses fonctions ;
- ▶ Il/Elle prépare le pack RH mensuel et le transmet à son superviseur pour validation selon le planning établi
- ▶ il/elle effectue des courses de transmission des courriers et/ou dossiers aux partenaires et aux services étatiques.

II. ARCHIVAGE DES DOSSIERS RH

- ▶ Il /Elle assure le rangement, le classement et l'archivage des différents documents RH
- ▶ Il/Elle gère la numérisation et la photocopie des archives
- ▶ Il/Elle met en œuvre le conditionnement des documents
- ▶ Il /Elle assure la sécurisation des documents RH (physique et informatique)

III. REPORTING / COMMUNICATION

- ▶ Il participe aux réunions administratives internes à l'ONG
- ▶ Il communique les informations nécessaires à son superviseur

Profil requis

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formation universitaire commerciale ou en droit (G3 minimum) 	



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur des postes similaires ▶ Habilité à assister à des réunions de Base ▶ Bonnes connaissances du Code du Travail et du Code Fiscal local 	▶ Expérience dans une ONG internationale
LANGUES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Français ▶ Langue locale 	
Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonne capacité d'organisation et de planification de ses activités ▶ Organisation et capacité à gérer les priorités ▶ Autonomie, adaptabilité et prise d'initiative ▶ Fort engagement dans les principes humanitaires ▶ Bonne capacité d'analyse. ▶ Sens du travail en équipe 		
Autres		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul/e ▶ Être originaire ou connaître la zone d'intervention est un atout 		
Dossiers de candidature		
Composition		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel) ✓ Copie (s) légalisée (s) de(s) diplôme(s) et des attestations de services rendus précédemment. ✓ 1 Copie de la carte d'identité ✓ Une carte de demandeur d'emploi 		
<p>Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors des formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.</p>		
Comment postuler		
<p>Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « Avis de recrutement N°001/PUI/ADM/KIN/024-AFF » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence Internationale sur Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema ou par mail en version PDF fichier unique à l'adresse : rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org</p>		

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 14 février 2024 à 17h00'

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Avis de recrutement – Assistant.e RH

44

Fait à Kinshasa, le 30/01/2024,

L'Employeur,

Première Urgence Internationale



Valentin NENANJEAN
CEO RH

