



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 001/MDM/07/2024

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: BUKAVU
NOMBRE	: 01
STATUT	: Poste Non Eligible à la Délocalisation
DATE DE PUBLICATION	: 18 juillet 2024
PRISE DE POSTE	: Dès que possible après les processus

I - CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre

L'ESSENTIEL

À l'Est de la République Démocratique du Congo (RDC), suite au conflit chronique qui y sévit depuis plusieurs décennies, l'accès aux soins est grièvement entravé, soit par un manque de structures, les distances à parcourir pour atteindre les soins, ou encore l'accès limité dû aux violences.

Fin 2021 la nombre de déplacés internes en RDC était estimé à près de 5.6 millions de personnes, dont la majorité dans les trois provinces du Sud-Kivu, Nord-Kivu et l'Ituri. La moitié sont des femmes, et la santé des



femmes est un enjeu majeur. Outre le manque général d'accès aux soins, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société.

C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.

Au Sud-Kivu, nous intervenons sur un programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs à Bukavu et à Uvira. Dans les territoires de Kabare et de Kalehe, nous implémentons une approche « One Health » qui vise la coordination des acteurs de la santé humaine, animale et de l'environnement.

Par ailleurs, MdM BE exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS ET ROLE DU POSTE

En tant que Chargé/e RH, vous assistez l'Adjoint(e) Coordinateur(trice) RH dans la gestion opérationnelle de la personne, en s'assurant de garantir le respect des procédures internes MdM, et procédures administratives ainsi que du cadre légal du pays dans la gestion des Ressources Humaines et du suivi administratif

III. TACHES ET RESPONSABILITES

III.1. Recrutement

- Préparation et diffusion des annonces d'emploi
- Collecte et tri des CVs,
- Organisation des entretiens et test(s) technique & prise de référence
- Organiser l'induction de tout nouveau membre du personnel (planification induction, appui à la préparation des documents contractuels : contrat, profil de poste, charte des valeurs, code de conduite, règlement d'ordre intérieur,)
- Participe au suivi des contrats de consultance et du personnel

III.2. Gestion et Suivi des contrats de travail et stage

- Mettre à jour la base de données de suivi des contrats, périodes d'essai, évaluations, PAI.
- Scanner systématiquement tous les documents administratifs des employé(e)s et avoir un classement électronique, en plus du classement physique ordonné et actualisé.
- Notifier la coordination sur l'arrivée à terme prochain des contrats de travail & consultances
- Assurer un suivi du nombre des bénévoles sur la mission, veiller à constituer un dossier pour chacun.e

III.3. Gestion de la sécurité sociale et assurance santé

- Procéder aux déclarations sans délais de tout nouvel employé. e à la Caisse Nationale de Sécurité Sociales.
- Veiller à la mise à jour mensuel des listes des soins médicaux
- Préparer mensuellement les paiements des factures de soins médicaux
- Veillez à clarifier à tout employé les différentes garanties sociales et médicales relatives à son contrat avec MdM-BE.

AG



III.4. Gestion de la paie & Gestion des congés

- Faire le suivi des éléments variables du salaire et les faire parvenir à l'Adjoint(e) coordinateur(trice) RH : avances sur salaires, heures supplémentaires, congés ordinaire et/ou de circonstance, récupérations, congés maladie ; pour calcul de la paie
- Préparer les time-sheet du département et les faire signer
- Suivre et contrôler les fiches d'honoraires des consultants
- Procéder bi-annuellement à la planification des congés, avec affichage et partage numérique, en collaboration avec les responsables de département
- Mettre à jour le tableau de bord Ressources Humaines relatif aux congés, à chaque changement.
- Rendre le suivi disponible en ligne

III.5. Communication et sécurité

- Remonter toutes les informations au superviseur hiérarchique, et collaborer avec l'ensemble de l'équipe RH.
- Promouvoir un environnement de travail basé sur l'égalité, la compassion, et l'intégrité où le personnel se sent en sécurité, valorisé et respecté ;
- Promouvoir les normes de protection de l'organisation.
- Accueillir et écouter toutes les questions en provenance du personnel, et trouver la réponse appropriée aux problèmes posés et/ou se référer au supérieur hiérarchique

III.6. Contacts & reporting

- Mise à jour mensuelle du répertoire de la mission
- Remplir mensuellement le rapport RH et le soumettre à la coordination des RH

IV. POSITION/ ORGANIGRAMME/ ÉLÉMENTS DE RÉSEAU

Le Poste de Chargé(e) Administratif(ve) et RH est sous la supervision directe de l'Adjoint(e) Coordinateur(trice) des Ressources Humaines de la mission. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les équipes Administratives et RH de différents projets dans la mission

V. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE

V.1. Formation

B.T.S ou D.T.S en Administration, RH, ou expérience équivalente en ONG ;



V.2. Expérience

Expérience indispensable dans un poste similaire d'Assistant RH ou Administratif d'au moins 1 an. Une expérience de travail dans une ONG est un plus

V.3. Compétences

Connaissance des politiques et procédures de base de l'administration et des RH ; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles, connaissance de la gestion RH ;

V.4. Qualités

Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress, patient, sens de l'archivage et de l'organisation, bon pédagogue. Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation.

V.5. Informatique

Maîtrise du pack MS Office.

VI. COMMENT POSTULER

VI.1. Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

VI.2. Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Chargé(e) des Ressources Humaines** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **02 Août 2024 à 16h30**, heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue

VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.



Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 18 juillet 2024

BARRY Mamadou Kaba,

Coordinateur Général_

