

**OFFRE D'EMPLOI N° 0016/TF-RDC/HR-CO/09/2024**

TITRE DU POSTE	Human Resources Manager (HRM)
LIEU D'AFFECTATION	Goma (Bureau National)
GRADE	VII, C4 selon la grille de Tearfund RDC
SOUS LA SUPERVISION DE	Directeur Pays
SUPERVISE	1 HR Coordinator et HR Officers des bureaux des provinces
DURÉE DU CONTRAT	12 MOIS, renouvelables suivant la disponibilité de fonds et la performance de l'employé

TEARFUND en République Démocratique du Congo cherche à recruter **01 Manager des Ressources Humaines** pour son bureau national, basé à Goma

A PROPOS DE TEARFUND

Tearfund est une Organisation non-gouvernementale chrétienne et internationale de secours d'urgence et de développement ayant son siège au Royaume Uni et implantée dans plus de cinquante pays à travers le monde. En RDC depuis 1986, Tearfund soutient actuellement des partenaires locaux dans la mise en œuvre de plusieurs projets de développement et au même moment, exécuté, par ses équipes opérationnelles, une série de projets dans les provinces de Sud-Kivu, Nord-Kivu, et Ituri, dans plusieurs domaines notamment de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, la santé, la sécurité alimentaire, etc.

I. DESCRIPTION DU POSTE :**1. RÔLE PRINCIPAL**

En tant que membre de l'équipe de direction (SLT) et de l'équipe de gestion (SMT) du pays, le **HR Manager** est principalement concerné par les conseils stratégiques, l'orientation et le leadership à travers le pays sur tous les aspects des risques et des domaines stratégiques des Ressources Humaines ; et veille à ce que l'organisation fonctionne conformément aux normes de Tearfund, des donateurs et aux exigences du gouvernement. Le rôle aide le Directeur Pays à atteindre les objectifs stratégiques en matière de ressources humaines, à gérer et à contribuer à la réalisation des objectifs pays ; et maximiser la contribution des individus et des équipes à la réalisation des stratégies, des plans et des priorités du programme pays.

2. POSTE DANS L'ORGANISATION

- Relève de : Directeur Pays
- Relation de gestion matricielle avec HR Business Partner-East and Central Africa.
- Rapports directs : Human Resources coordinator au bureau national et HRO en provinces.
- Travaille en étroite collaboration avec : l'équipe de direction (SLT) et l'équipe de gestion (SMT).
- Travailler en étroite collaboration avec les membres des équipes People & Culture du siège social au Royaume-Uni et de la Région de l'Afrique Centrale et Orientale (ECA) ; y compris l'équipe de recrutement, l'équipe d'apprentissage et de développement, l'équipe politique et juridique, l'équipe de paie, l'équipe de conformité, d'opérations et d'assurance, l'équipe de bien-être.
- Réseauter et assurer la liaison avec ses homologues et les dirigeants des ONGI, les autorités gouvernementales et les prestataires de services

- Contact principal de l'avocat conseil en matière de droit du travail et autres questions juridiques

3. PORTÉE DU TRAVAIL

Ce poste garantit la fourniture globale et les normes de haut niveau des services, politiques et programmes RH pour le programme DRC. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, diriger et soutenir dans les domaines suivants et fournir un soutien et des conseils au Directeur Pays, à l'équipe de direction (SLT) et à l'équipe de gestion (SMT) sur les questions RH et juridiques :

- Conception organisationnelle et gestion du changement
- Gestion des rémunérations et avantages sociaux
- Devoir de vigilance pour le bien-être du personnel, en lien avec l'équipe Pastorale
- Maintenance et sécurité des dossiers RH (Select HR, Google, fichiers physiques, etc.)
- Contribution à la prise de décision stratégique à travers le SLT et le SMT
- Développement organisationnel et gestion du changement
- Développement de politiques et procédures RH stratégiques
- Gestion et évaluation des performances
- Relations sociales, gestion des litiges et traitement des dossiers disciplinaires et des griefs
- Gestion de la paie, processus RH et administration
- Recrutement et sélection
- Apprentissage et développement du personnel et des partenaires
- Administration, conformité et gestion des risques
- Questions juridiques et liaison avec les ministères
- Devoir de diligence et gestion du bien-être du personnel
- Représentation, réseautage et relations à tous les niveaux à l'intérieur et à l'extérieur de Tearfund
- Élaboration de propositions et gestion de projets
- Rapportage et classement

4. TACHES ET RESPONSABILITES

a) Politiques, procédures et stratégies de Ressources Humaines

- Diriger l'élaboration, l'examen, l'interprétation et la mise en œuvre des politiques et procédures nationales en matière de RH et d'administration ; et assurer la cohérence et l'harmonie avec les politiques globales des RH, les meilleures pratiques RH et la législation du travail du pays.
- Veiller à ce que toutes les politiques et procédures RH soient communiquées, mises en œuvre et surveillées, et conformes aux exigences légales, et que les valeurs chrétiennes de Tearfund soient respectées.
- Faciliter l'audit annuel des processus RH dans le programme pays.
- Renforcer les capacités des partenaires sur les processus et politiques RH.
- Utiliser l'ensemble de processus RH intégrés pour garantir que l'organisation attire, développe, motive et retienne les personnes talentueuses dans les postes clés dont le pays a besoin aujourd'hui et, à l'avenir, pour atteindre ses objectifs.
- Aux côtés du Directeur Pays, établir le plan de travail annuel des ressources humaines et de l'administration, définir les priorités, suivre l'avancement des activités et garantir que les résultats sont atteints conformément au calendrier et sont conformes aux normes fixées.
- Assurer la supervision stratégique de tous les processus RH du programme pays, y compris l'acquisition et le développement des talents, le recrutement et la sélection, la gestion des performances, la rémunération et les avantages sociaux, les relations avec les employés, l'administration, le soutien juridique aux opérations et à tous les membres du personnel.
- Développer, mettre en œuvre et surveiller l'interprétation et l'application des nouveaux systèmes de ressources humaines, et des nouvelles pratiques et procédures RH.
- S'assurer que le manuel du personnel national est mis à jour et révisé conformément à la dernière législation du travail, les meilleures pratiques RH et normes RH mondiales.
- Rester informé, sur une base continue, des lois, politiques et meilleures pratiques actuelles et changeantes en matière de ressources humaines pour garantir que les politiques actuelles et futures en matière de personnel, d'emploi et de rémunération sont dans les limites des normes, procédures, directives et politiques établies de Tearfund, ainsi que des lois nationales.

po lu

- Veiller à ce qu'une couverture d'assurance médicale adéquate soit en place pour tout le personnel, en consultation avec l'équipe mondiale des ressources humaines et des politiques.
- Fournir des conseils, des informations et une formation aux supérieurs hiérarchiques sur les politiques et processus RH mondiaux.

b) Conception organisationnelle et gestion du changement

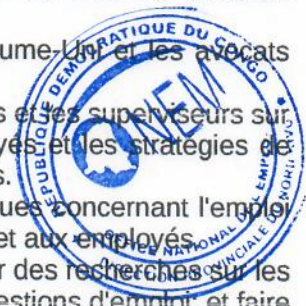
- Aider le Directeur Pays et les autres cadres supérieurs à concevoir et mettre en œuvre les changements liés aux ressources humaines, afin qu'ils puissent permettre au programme pays de mieux répondre et s'adapter au nouveau contexte et aux changements.
- Assurer une efficacité organisationnelle durable en développant et en mettant en œuvre des processus humains, des structures et des systèmes en réponse aux contextes, stratégies et priorités organisationnels changeants.
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du programme pays, grâce à une équipe compétente, motivée et polyvalente, capable de fournir des performances efficaces dans une structure allégée, un système et une culture de travail en synergie et en équipe.
- Aider le Directeur Pays et l'équipe de direction (SLT) à déterminer la composition et la structure de chaque équipe conformément à la classification des emplois et au système de rémunération de l'organisation.
- Contribuer à la facilitation du changement organisationnel stratégique comme délégué par le Directeur Pays.
- Faire preuve d'initiative en recommandant, contribuant ou proposant des changements et des améliorations stratégiques ou opérationnelles au niveau fonctionnel ou national.

c) Relations sociales, gestion des litiges et traitement des dossiers disciplinaires et des griefs

- Construire une relation de travail solide et étroite basée sur la confiance et le soutien entre Tearfund et le personnel, et entre le personnel et son supérieur hiérarchique.
- Représenter Tearfund dans les négociations contractuelles, les réunions et les négociations avec les employés, la représentation des travailleurs et l'Inspection du travail.
- Prévenir et traiter les griefs et résoudre les litiges pouvant survenir entre les employés ou entre les employés et la direction.
- Veiller à ce que Tearfund ait en place de bonnes politiques de relations avec les employés qui assurent un traitement juste et cohérent à tous les employés afin d'aider les membres de l'équipe non seulement à s'engager dans leur travail et à accroître leur loyauté, mais également à réduire le nombre de conflits parmi les employés et à créer un environnement basé sur le respect et l'appréciation mutuels.
- Créer et garantir la représentation des travailleurs dans tous les bureaux de Tearfund à travers le pays conformément à la législation du travail.
- Collaborer avec la représentation du personnel dans la gestion de tous les dossiers susceptibles de créer un litige.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe juridique du Royaume-Uni et les avocats conseils de Tearfund en RDC.
- Conseiller et former les membres de l'équipe RH, les gestionnaires et les superviseurs sur les meilleures pratiques en matière de relations avec les employés et les stratégies de gestion des problèmes des superviseurs et des griefs des employés.
- Effectuer des recherches et expliquer les lois et les affaires juridiques concernant l'emploi aux membres de l'équipe RH, aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés.
- Utiliser des enquêtes, des entretiens et d'autres études pour mener des recherches sur les politiques de ressources humaines, la rémunération et d'autres questions d'emploi, et faire des recommandations sur les changements après avoir analysé les informations.
- Mener des entretiens de sortie et gérer les procédures disciplinaires et de règlement des griefs.

d) Gestion de la paie, système d'information RH et administration

- Assurer le respect de toutes les exigences financières contractuelles et statutaires du pays.
- Approuver la paie et s'assurer que tout le personnel est payé correctement et à temps, conformément aux exigences légales du pays.
- Superviser et coordonner les activités de la paie et garantir que la paie est traitée de manière précise, conforme et en temps opportun.

- Superviser le respect des exigences légales en matière de rapportage et de classement; et gérer et résoudre les problèmes liés à la production de la paie.
- Approuver et surveiller le traitement précis des recrutements, des transferts, des promotions et des licenciements du personnel.
- S'assurer que toutes les informations et tous les dossiers de paie sont conservés conformément aux exigences légales.
- Appuyer tous les audits internes et externes liés à la paie.
- Interpréter la nouvelle législation ayant un impact sur la paie et veiller à ce que les changements nécessaires soient apportés.
- S'assurer que les dossiers RH du pays dans Select HR, sur Google et les fichiers papier sont conservés et sécurisés.
- Identifier les besoins de formation en Select HR, établir et mettre en œuvre les plans de formation.

e) Recrutement et sélection

- Garantir la transparence dans le processus de recrutement et veiller à ce que la politique d'égalité des chances soit respectée à tout moment.
- Veiller à ce que Tearfund publie des offres d'emploi pour les candidats les plus compétents, tant en interne qu'en externe, afin de garantir un processus de recrutement équitable, transparent et compétitif.
- Veiller à ce que le programme RDC recrute des personnes possédant l'éducation, l'expérience, les aptitudes et les compétences, le niveau d'engagement, les attitudes, les comportements, les perspectives et les valeurs les plus appropriés qui correspondent le mieux à ceux de Tearfund.
- Coordonner tous les recrutements dans le pays conformément à la politique et aux procédures de recrutement de l'organisation.
- Travailler avec le Directeur Pays ou d'autres cadres supérieurs pour identifier les besoins futures en recrutement.
- Participer au processus de recrutement, qui peut inclure une présélection, des entretiens et des conseils professionnels.
- Veiller à ce que les contrats de travail soient donnés au personnel conformément aux termes et conditions d'emploi convenus et conformément au droit du travail.
- S'assurer que le personnel expatrié a le droit de travailler dans le pays et/ou que des procédures de visa appropriées sont en place.
- Veiller à ce que les processus de référencement, d'autorisation médicale et de contrôle antiterroriste soient menés.
- Le cas échéant, accepter des détachements vers et depuis Tearfund RDC.
- Sur une base trimestrielle, entreprendre un examen des rôles actuels et projetés pour garantir que des plans de succession/recrutement sont en place pour répondre à ces besoins.

f) Apprentissage et développement du personnel et des partenaires

- Veiller à ce que tous les membres du personnel nouvellement recrutés suivent un programme d'induction et d'orientation les présentant à Tearfund et à la fonction avant leur déploiement.
- Veiller à ce que le paquet d'induction soit développé/mis à jour conformément aux normes de Tearfund et avec les détails du contexte de travail, et soit remis aux employés pour garantir qu'ils comprennent parfaitement leurs rôles et la contribution attendue à l'organisation.
- Assurer la formation et le développement du personnel dans le pays afin d'améliorer l'apprentissage et le développement des compétences, en liaison avec l'équipe globale d'apprentissage et talent.
- Assumer la responsabilité globale de la formation et du développement du personnel en coordonnant l'analyse des besoins de formation au niveau du pays et en discutant des priorités de formation avec l'équipe de direction du pays.
- Veiller à ce que les besoins de développement du personnel soient identifiés chaque année dans l'outil existant (Plan d'apprentissage et de développement) par les managers en consultation avec les membres du personnel pour identifier les lacunes essentielles, liées à l'emploi et au développement de carrière, en termes de connaissances, de compétences et d'attitude dont un personnel a besoin.
- Promouvoir une culture d'apprentissage où le talent est reconnu et développé.

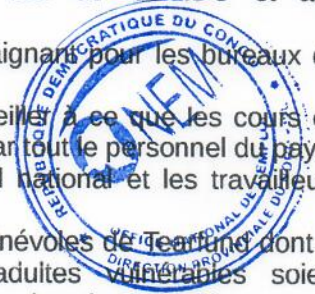


Pb

- Développer des parcours de carrière au sein du pays et créer des plans de succession pour retenir les talents.
- Réseauter avec des professionnels des ressources humaines dans d'autres pays, d'autres organisations, forums et consortiums.
- Participer et/ou faciliter les évaluations des besoins en capacités des partenaires, élaborer et mettre en œuvre des initiatives de renforcement des capacités et de développement.
- Si nécessaire, et en consultation avec le Directeur Pays, fournir des conseils, des formations et des orientations aux principaux partenaires de Tearfund pour renforcer les capacités et les compétences en matière de ressources humaines.

g) Administration, conformité et gestion des risques

- Donner des conseils pratiques aux membres de l'équipe RH du pays et les coacher sur la manière de gérer les questions juridiques et fiscales (en termes pratiques) dans le contexte de TF en RDC.
- Conseiller le Directeur Pays, l'équipe de direction et le personnel des ressources humaines sur les politiques et procédures gouvernementales, le système fiscal et l'interaction avec le gouvernement.
- Faire le suivi étroit avec l'avocat pour assurer la bonne gestion des dossiers devant les tribunaux.
- En coordination avec d'autres responsables, faciliter les audits (audits internes et des projets des donateurs) et veiller à ce que les problèmes identifiés au cours de l'audit concernant les opérations de Tearfund en RDC soient résolus.
- Soutenir l'identification de nouvelles maisons d'équipe/immeubles de bureaux selon les besoins et soutenir l'équipe administrative dans la gestion des négociations et des arrangements contractuels avec les propriétaires ou bailleurs.
- S'assurer que la gestion des maisons d'équipe est suivie et bien soutenue par l'administration.
- Appuyer et s'assurer que tous les documents officiels tels que les visas et l'identification du personnel expatrié sont sécurisés et renouvelés en temps opportun.
- Veiller à ce que Tearfund obtienne tous les enregistrements, autorisations et documents nécessaires au bon fonctionnement de Tearfund en RDC, et assurer le renouvellement si nécessaire en temps opportun.
- Conseiller les responsables et gestionnaires sur les meilleures pratiques actuelles en RDC, ainsi que sur la législation en vigueur relative aux lois fiscales, aux visas, aux restrictions de voyage, aux services douaniers et au code du travail.
- Conseiller le Directeur Pays et les autres membres du personnel de direction sur les politiques et procédures gouvernementales, le système fiscal et l'interaction avec le gouvernement.
- En étroite coordination avec l'avocat conseil, veiller à ce que les règlements du personnel de Tearfund, les contrats de travail (y compris les contrats avec les tiers), la documentation, les politiques et les procédures soient conformes aux lois de la RDC et aux réglementations de Tearfund et des donateurs.
- Veiller à ce que tout processus légal et juridiquement contraignant pour les bureaux de Tearfund en RDC soit aussi sans risque que possible.
- En coordination avec l'équipe Apprentissage et Systèmes, veiller à ce que les cours en ligne obligatoires (cours de conformité) soient suivis à temps par tout le personnel du pays.
- Effectuer les contrôles antiterroristes pour tout le personnel national et les travailleurs occasionnels.
- Veiller à ce que tout le personnel, les représentants et les bénévoles de Tearfund dont le travail inclut l'implication auprès des enfants et des adultes vulnérables soient soigneusement sélectionnés et efficacement formés et soutenus dans leur travail.
- Assurer le recrutement en toute sécurité pratique (vérification des antécédents, références, etc.) lors du recrutement.
- En consultation avec l'équipe de sauvegarde et le Directeur Pays, veiller à ce que des mesures préventives soient prises dans le pays pour garantir un environnement sûr pour les enfants et les adultes vulnérables, s'assurer que toutes les préoccupations et allégations en matière de sauvegarde dans le pays soient correctement traitées et fournir le soutien nécessaire à l'équipe d'enquête.
- Signer ou réviser/autoriser avant de signer tout document à caractère administratif ou juridique, afin d'assurer leur conformité légale et de prévenir les risques ou de minimiser

les problèmes juridiques qui pourraient causer à Tearfund d'énormes pertes de ses ressources.

- Veiller à ce que les employés de Tearfund dans le pays travaillent de manière responsable, disciplinée et productive, et qu'ils maintiennent des normes de performance acceptables, soient fidèles à l'organisation, agissent de manière propice à la réalisation de sa mission, respectent ses valeurs et comportements attendus et à respecter ses règles et règlements afin de créer et de maintenir un bon environnement de travail propice à l'accomplissement de sa mission.
- Agir en tant que point focal RH lors des activités de conformité interne, y compris les audits de routine, la gestion des incidents critiques, la sauvegarde ou la dénonciation, les enquêtes et les entretiens disciplinaires.
- Durant toutes les étapes du cycle de vie des ressources humaines, promouvoir les objectifs et cibles de Tearfund en matière d'équité entre les sexes, de diversité et d'inclusion culturelles.

h) Devoir de diligence et gestion du bien-être du personnel

- En liaison avec l'équipe de bien-être et de soutien pastoral, aider le Directeur Pays et les autres responsables à identifier les besoins de bien-être, les pratiques et les activités et s'assurer que les services de soutien sont disponibles pour l'équipe et que l'équipe les utilise ; y compris le bien-être physique, le bien-être mental, le bien-être émotionnel, le bien-être relationnel et le bien-être spirituel.
- Assurer la liaison avec le coordinateur de la pastorale pour promouvoir une responsabilité de soin personnel et mutuel et améliorer le bien-être du personnel.
- Veiller à ce que les supérieurs hiérarchiques surveillent le bien-être du personnel.
- Identifier les services à utiliser dans chaque province du pays pour le bien-être psychologique du personnel.
- Être le principal contact RH (pour le bien-être du personnel) pendant la gestion des incidents critiques dans le pays, y compris en organisant des débriefings et des conseils si nécessaire.
- Gérer et entretenir les espaces de bureau/de travail de manière à favoriser un environnement de travail harmonieux qui renforce la culture de diversité et d'inclusion de Tearfund, et garantir l'application sur le lieu de travail des dispositions légales et réglementaires concernant la sécurité et la santé au travail.

i) Gestion des rémunérations et avantages sociaux

- Examiner les descriptions de poste de tous les postes nationaux aux niveaux national et provincial.
- Effectuer des évaluations de postes sur les emplois nouveaux et existants conformément au processus d'évaluation des postes de Tearfund.
- Fixez les salaires à l'aide des enquêtes salariales de Birches, comparées aux ONG internationales locales et aux exigences légales du pays.
- Gérer des audits d'emploi à l'échelle nationale pour garantir l'équité et la compétitivité sur le marché du travail.
- Veiller à ce que le système salarial soit juste et compétitif à l'extérieur et qu'il reflète les réalités et pratiques du marché du travail local et des lois du pays.

j) Leadership et gestion d'équipe et gestion de la performance

- Superviser la fonction RH dans le programme pays de la RDC, mobiliser, inspirer, coacher, développer et motiver l'équipe pour obtenir des résultats en équipe grâce à une gestion efficace des performances ; et s'assurer que les autres chefs de département font de même.
- Assurer une gestion hiérarchique efficace du personnel des ressources humaines du pays, en créant une relation de travail efficace ; déléguer des tâches de manière appropriée et développer activement leurs connaissances et compétences en ressources humaines pour assurer un développement professionnel continu.
- Développer les capacités de l'équipe, approfondir la compréhension de leurs rôles et contribuer au développement de carrière.
- Promouvoir la redevabilité, communiquer les attentes, fournir des commentaires (feedbacks) constructifs et aider les membres de l'équipe avec des informations, des outils et des ressources pour améliorer les performances et atteindre les objectifs.



- Créer et maintenir un environnement de travail de respect mutuel où les membres de l'équipe s'efforcent d'atteindre l'excellence.
- Assumer la responsabilité d'analyser les charges de travail au sein du service RH et d'assurer une répartition juste et équitable de la charge de travail.
- Reconnaître l'importance de donner l'exemple, de démontrer son efficacité en travaillant de manière productive, créative et collaborative au sein de diverses équipes organisationnelles, en agissant en tant que membre responsable de l'équipe et en respectant les délais convenus.
- Encourager le développement de relations de travail productives et collaboratives avec les autres membres du personnel et des équipes.
- Développer l'équipe de la direction à travers les différentes étapes de l'efficacité de l'équipe, en identifiant les capacités actuelles et les exigences futures.
- Aider le Directeur Pays à développer l'équipe de la direction à travers les différentes étapes de l'efficacité de l'équipe, en identifiant les capacités actuelles et les exigences futures.
- Mettre en œuvre le système de gestion des performances de Tearfund avec des subordonnés directs, avec définition d'objectifs, examens probatoires, rattrapages réguliers, évaluations de performance semestrielles, planification de développement et entretiens de sortie, effectués pour le personnel.
- Fournir des connaissances, une formation, des outils et un soutien pour une gestion efficace des performances, y compris la probation, la définition d'objectifs et d'évaluations.
- Fournir un soutien spirituel et pastoral aux subordonnés directs et aux autres membres du personnel, le cas échéant.

k) Élaboration de propositions et gestion de projets :

- En collaboration avec les équipes d'élaboration des propositions et de gestion de projet, contribuer à l'élaboration des propositions en fournissant les contributions requises aux propositions afin de garantir que les informations exactes des RH sont reflétées si nécessaire ; y compris la détermination des besoins en termes de rôles, de nombre d'employés, de compétences, de salaires et d'avantages sociaux ; selon le besoin et le contexte de chaque projet.
- Veiller à ce que divers permis du gouvernement et des autorités locales soient obtenus avant la mise en œuvre du projet.
- Analyser les plans organisationnels, analyser l'offre de main-d'œuvre actuelle, prévoir la demande de main-d'œuvre, équilibrer la demande de main-d'œuvre projetée avec l'offre et établir un plan d'action pour couvrir les besoins.
- Veiller à ce que les équipes de projet disposent du temps, des compétences, des ressources et de l'orientation dont elles ont besoin pour atteindre les objectifs du projet.
- Mettre à jour/anticiper la liste de contrôle de clôture du projet et garantir que la procédure de sortie est suivie conformément à la loi et aux exigences des donateurs.
- Être le point focal lors des audits de projets par les donateurs concernant les questions RH, fiscales et de conformité légale.

l) Représentation, réseautage et relations à l'intérieur et à l'extérieur de Tearfund

- Représenter l'organisation devant le gouvernement, obtenir et maintenir les approbations nécessaires pour fonctionner, assurer la coordination et des relations de travail constructives.
- Établir et entretenir des relations avec les hautes autorités du pays et faciliter la négociation et l'influence de Tearfund sur les questions liées aux documents d'enregistrement dans le pays, aux documents d'exonération de certains impôts et droits, et au fonctionnement de Tearfund conformément aux exigences légales.
- Établir de bonnes relations multilatérales avec d'autres ONG internationales pour développer des politiques et des procédures pour la gestion des RH et la gestion légale dans le pays.

m) Rapportage et classement

- Participer à l'évaluation mensuelle des indicateurs de performance du pays (revue du plan d'affaires).
- Superviser la production et la compilation des rapports RH mensuels du pays.
- Assurer la maintenance et la sécurité des dossiers RH (Select HR, Google, fichiers physiques, etc.)

Handwritten signature in blue ink.



- S'assurer que la planification et le suivi des congés pour tous les bureaux sont mis à jour chaque mois.
- Organiser des réunions mensuelles de l'équipe RH.
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

II. SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE

DOMAINE	ESSENTIELLES	DÉSIRABLES
QUALIFICATIONS	• Diplôme de Licence en Gestion des Ressources Humaines, Gestion ou en similaire • Formation dans plusieurs domaines pertinents de la gestion des ressources humaines	• Être membre d'un ordre des professionnels RH de renommée (de préférence CIPD)
EXPÉRIENCE	• Expérience substantielle et avérée en gestion des ressources humaines, conformité légale et développement organisationnel. • Expérience d'au moins 5 ans à la tête du département de Ressources Humaines dans une ONG internationale en RDC. • Expérience avérée dans la fourniture de services et de conseils proactifs et professionnels en matière de ressources humaines et de conformité légale sur l'ensemble des questions opérationnelles, y compris la conception organisationnelle et la gestion du changement, l'élaboration de politiques et de procédures stratégiques en RH, la gestion et l'évaluation des performances, les relations avec les employés et la gestion des litiges, la gestion de la paie, les processus RH et administration, le recrutement et la sélection, la formation et le développement, la prévention et gestion des risques légaux et de conformités. • Expérience d'apprentissage et de développement, de formation et de facilitation. • Expérience avérée dans l'élaboration de descriptions de poste, la réalisation d'analyses de poste, l'évaluation de postes et la conception de grilles et de structures salariales. • Expérience avérée des conseils à la direction en matière de restructurations et de licenciements. • Expérience de travail avec les logiciels des RH et de paie. • Expérience de la supervision du bien-être du personnel et du devoir de diligence. • Expérience du travail en équipe, y compris le travail dans des environnements en évolution rapide et en situation d'urgence.	• Expérience dans la rédaction de politiques RH. • Expérience dans la représentation de l'organisation auprès des services de l'Etat (DGI, CNSS, Inspection du Travail, etc.) • Expérience dans l'organisation du département RH et enregistrement légal des ONGI en RDC. • Expérience de gestion à distance.



Handwritten signature in blue ink.

COMPÉTENCES (HABILETÉS ET CAPACITÉS)	• Maîtrise de problématique et instruments juridiques sur la gestion légale et fiscale des ONGI en RDC. • Excellentes qualités de communication écrite et orale en Français et Anglais • Fortes capacités de planification, suivi des détails et de respect des délais. • Capacités de rédactions des différents types de correspondances • Bonne maîtrise de l'outil informatique (surtout Excel Avancé, Word et Google App) • Adapter sa communication à des interlocuteurs différents et/ ou de culture différente, pouvant avoir des intérêts divergents • Capacité d'organiser et planifier ses activités ou celles de son équipe, dans le respect des délais et des exigences clients	• Leadership et gestion de l'équipe
QUALITES PERSONNELLES	• Compétences et aptitudes approfondies dans la compréhension des principes et pratiques complexes des stratégies et processus de ressources humaines, du droit du travail, du droit fiscal, de la procédure judiciaire et de la procédure d'enregistrement des ONG internationales en RDC. • Connaissance approfondie et à jour du droit du travail en vigueur, des bonnes pratiques RH et de la gestion des personnes. • Excellentes compétences écrites et verbales en français et en anglais. • Capacité à comprendre, interpréter et appliquer les sections appropriées des lois, arrêtés ministériels, directives, réglementations et politiques applicables. • Solide connaissance et interprétation des textes légaux et réglementaires (notamment en matière de fiscalité et de droit du travail) régissant les ONG internationales en RDC. • Solides compétences analytiques pour collecter, traiter et interpréter divers types de données liées à la rémunération et aux avantages sociaux en RDC. • Capacité et volonté d'apprendre, de désapprendre et de réapprendre pour s'adapter au contexte changeant. • Compréhension approfondie des techniques de négociation. • Compréhension approfondie du règlement des litiges au travail et de l'administration de la rémunération et avantages sociaux dans le contexte de la RDC. • Capacité à faire preuve de tact, de calme et de persuasion dans des situations controversées et/ou conflictuelles. • Solides compétences analytiques et compétences organisationnelles. • Compétences d'influence, de diplomatie et de réseautage. • Excellentes compétences interpersonnelles et en résolution de problèmes. • Compétences en coaching et en présentation • Sensibilisation au travail interculturel et préjugés inconscients.	Vie pratique des valeurs chrétiennes

70 lev



	• Capacité à établir des priorités et à respecter les délais dans un environnement changeant. • Capacité à penser stratégiquement et à agir de sa propre initiative, dans des limites spécifiées. • Capacité à analyser des situations et à porter des jugements indépendants. • Capacité et volonté de contribuer au programme mondial des ressources humaines et de l'organisation en général.	
	• Haut niveau d'intégrité et qualités morales irréprochables. • Chrétien engagé avec une relation personnelle avec Dieu. • Engagé envers la mission, les valeurs et les convictions de Tearfund. • Autonome et capable de faire preuve de sa propre initiative • Enthousiasmé par le rôle et le métier RH • Engagement à fournir un service RH de qualité grâce au travail d'équipe, en accord avec les valeurs organisationnelles, les meilleures pratiques RH et le droit du travail • Capacité à traiter les dossiers sensibles avec confidentialité. • Engagé envers son propre développement professionnel continu et celui des autres.	

III. COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs dossiers de candidature (lettres de motivation et Curriculum Vitae détaillé contenant les numéros de téléphone & adresses e-mail des personnes de référence de ses récents employeurs par e-mail à l'adresse électronique : bebey.ugirase@tearfund.org avec poppy.anguandia@tearfund.org en copie, en mentionnant le numéro et le titre du poste (N° 0016/TF-RDC/HR-CO/09/2024) dans l'objet du mail.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au Mardi 01 Octobre 2024 à 16H⁰⁰**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N.B : Les dossiers incomplets ne seront pas considérés. Nous prions aussi aux personnes ne remplissant pas le profil exigé de ne pas postuler inutilement.

Pour Tearfund RDC,

