



## OFFRE D'EMPLOI

N° Offre: KI-DRC/HR/NO/004/2024

INTERNE / EXTERNE

<b>POSITION</b>	<b>HR MANAGER</b>
<b>LIEU</b>	<b>HAUT KATANGA</b>
<b>DATE D'OUVERTURE</b>	<b>05 JUIN 2024</b>
<b>DATE DE CLOTURE</b>	<b>21 JUIN 2024</b>
<b>PERIODE D'ESSAI</b>	<b>3 MOIS</b>

### **Aperçu et contexte**

Kheth'Impilo-RDC (KI-DRC), est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais qui évolue dans plusieurs domaines notamment la santé, la gouvernance, la microfinance et l'agrobusiness. Dans la province de Lualaba, KI-DRC, à travers le financement de l'USAID, implémente les activités en vue du contrôle de l'épidémie de VIH d'ici 2030. Elle a comme objectifs, de soutenir le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans la réalisation des objectifs de l'élargissement des services de qualité pour la prévention, mieux l'éradication du VIH/SIDA, tel que repris dans le plan stratégique National. Également, elle appui le plan stratégique National du VIH/SIDA de la RDC dans sa quête pour une génération sans SIDA dans notre ère et ce, à travers la dotation des services complets de prévention, traitement, soins et support axés sur la famille et ce, via les programmes sanitaires définis dans les centres de santé Gouvernementaux.

En vue de la constitution d'une équipe efficace et dévouée pour l'atteinte des objectifs escomptés, KI-RDC tient à réformer sa structure organisationnelle en lançant un appel à candidature en interne et externe pour ceux sont intéressé à continuer à prester au sein de l'organisation.

Les candidatures retenues feront l'objet des interviews en vue de la rétention des ceux qui auront satisfaits.

### **But du poste :**

Sous la supervision du Directeur des RH et Affaires Légale, le (a) responsable des ressources humaines dirigera les fonctions courantes du service des ressources humaines (RH), notamment l'embauche et les entretiens avec le personnel, l'administration des salaires, des avantages sociaux et des congés, ainsi que l'application des politiques et pratiques de l'organisation.

### **Principales responsabilités :**

1. Préparer la documentation et participer au processus de recrutement, interview, embauche, formation et installation du nouveau personnel ;

2. Superviser le flux de travail quotidien du département administratif et technique ;
3. Gérer les mesures disciplinaires et les départs des employés pour cause soit de mise à la retraite, soit du licenciement soit encore de la fin de la validité du contrat à durée déterminée conformément à la politique de l'organisation ;
4. Participer au processus de paiement des salaires et aux autres paiements ;
5. Enregistrer et participer au traitement des réclamations des staffs ;
6. Appuyer sur le suivi des différentes prises en charge ;
7. Établir des relations solides avec les partenaires externes, en favorisant la confiance et en promouvant la collaboration ;
8. Remplir toute autre tâche demandée par le superviseur.

#### **Gestion stratégique : 20 % de LOE**

- Soutenir KI-DRC dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans stratégiques de ressources humaines adaptés à l'orientation globale de l'organisation.
- Collaborer avec l'équipe de direction pour comprendre et exécuter la stratégie des ressources humaines et des talents de l'organisation, en particulier en ce qui concerne les besoins actuels et futurs en talents, le recrutement, la rétention et la planification de la succession.
- Promouvoir le processus d'intégration, en garantissant que le processus est à jour et de haute qualité, en fournissant clarté et connexion pour tous les employés et leur rôle par rapport à la vision globale.
- Collaborer à l'élaboration du budget de KI-RDC ;
- Édition de rapports trimestriels et annuels sur les ressources humaines

#### **2. Développement organisationnel : 20 % de LOE**

- Fournir un soutien, des orientations et des conseils à la direction et aux autres membres du personnel de manière générale. Pour des questions et des problèmes complexes, spécialisés et sensibles, le (a) responsable peut être amené à administrer et exécuter des tâches idoines telles que fournir des aménagements raisonnables, enquêter sur des allégations d'actes répréhensibles,...
- Analyser les tendances en matière de rémunération et d'avantages sociaux : rechercher et proposer des programmes de rémunération de base et de rémunération incitative et compétitives pour garantir à l'organisation l'attraction et le maintien des meilleurs talents.
- Créer des programmes et des initiatives d'apprentissage et de développement qui offrent des opportunités de développement interne aux employés.
- Maintenir ses connaissances des tendances, des meilleures pratiques, des changements réglementaires et des nouvelles technologies en matière de ressources humaines, de gestion des talents et de droit du travail.
- Maîtriser ou capacité d'apprendre rapidement les systèmes SIRH et de gestion des talents de l'organisation.

### 3. Leadership opérationnel : 40%

- Maintenir les lignes directrices de gestion en préparant, en mettant à jour et en recommandant des politiques et des procédures en matière de ressources humaines.
- Enquêter sur les problèmes et les conflits des employés et les résoudre
- Participer au processus d'acquisition des talents, qui inclue sans se limiter le recrutement, les entretiens et l'embauche de candidats qualifiés, en particulier pour tous les postes, exonérés ou non.
- Organiser l'intégration des nouveaux employés qui inclue sans se limiter l'installation, la dotation des outils de travail.
- Participer à la préparation des réunions disciplinaires
- Veiller au maintien de la conformité aux lois et réglementations locale sur l'emploi, le travail et les avantages sociaux et non locale sur les lois et réglementation des donateurs
- Fournir des évaluations de performance constructives et opportunes.
- Planifier, surveiller et évaluer les activités RH qui consiste à la planification des conférences de direction avec les employés, suivi et résolution des conflits entre employés, formation des superviseurs pour l'encadrer des supervisé.
- Traiter les questions confidentielles avec discrétion
- Concevoir des politiques sur le lieu de travail.
- Maintenir la culture de travail avec le standard de l'organisation.
- Effectuer d'autres tâches assignées.

### 4. Responsabilité financière et gestion : 10 % de la LOE

- Participer à l'élaboration du budget, à la détermination des salaires

### 5. Leadership et développement d'équipe : 10 % de la LOE

- Diriger les efforts pour établir et gérer efficacement les relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'entreprise
- Diriger les efforts pour créer une culture de diversité, d'inclusion, de collaboration et de travail d'équipe.

### Autres Compétences /Qualités :

- Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
- Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais et en français.
- Excellentes compétences interpersonnelles, analytiques, de négociation et de résolution de conflits.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.



- Capacité à prioriser les tâches et à les déléguer le cas échéant.
- Capacité à agir avec intégrité, professionnalisme, diligence et confidentialité.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ou d'un logiciel connexe.
- Expérience professionnelle avérée en tant que responsable RH
- Orienté(e) vers les personnes et axé sur les résultats
- Connaissance des systèmes et bases de données RH
- Capacité à concevoir une stratégie et compétences en leadership
- Excellentes capacités d'écoute et de présentation
- Connaissance approfondie du droit du travail et des bonnes pratiques RH

### **Qualifications : Formation / connaissances / Compétences Techniques et Expérience**

- **Qualification minimum requise** : Diplôme de Licence au minimum dans un domaine de droit, d'administration ou de gestion des ressources humaines.
- **Expérience** : Un minimum de 5 ans d'expérience en gestion des ressources humaines
- **Préférence** : Gestion des ressources humaines des organisations.
- **Compétences & Aptitudes Techniques** :
  - Une qualification d'un organisme professionnel en ressources humaines reconnus
  - Connaissance du code de travail, des principes administrative et d'emploi généralement reconnus,
  - Capacité à travailler sous pression.
  - Bonne connaissance de Ms-Excel, Ms-Word, Ms-Power Point, etc.
  - Expérience avec les organisations internationales, la gestion des subventions et la gestion financière des projets particulièrement ceux dirigés par le PEPFAR et Global Fund.
  - Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel.
  - Capacité à parler et écrire le français et l'anglais couramment.

### **Environnement /Conditions de travail :**

- *Environnement de travail*: Basé au bureau avec possibilité des déplacements pour appuyer les activités dans les zones financées
- *Déplacement* : 10% de déplacement local peut être requis.

### **Le dossier de candidature devra comprendre :**

- Une demande d'emploi portant mention du numéro de l'offre adressée à la Directrice des ressources humaines
- Une copie du curriculum vitae
- Une (des) photocopie (s) des diplômes
- La liste des personnes de référence professionnelle (3 personnes)
- Copie carte d'identité (nationalité congolaise, RDC)
- Copies des attestations des services rendus ou des certificats de fin de service

Nous vous invitons à envoyer votre CV, lettre de motivation adressée à la Directrice des ressources humaines (mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre: «**HR MANAGER**» en précisant le numéro de l'offre) et les autres documents tels que demandés à l'adresse suivante: [reception.rdc@khethimpilo.org](mailto:reception.rdc@khethimpilo.org) au plus tard le 21 Juin 2024 à minuit.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

KI-RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales pour tous et à valoriser la diversité et l'inclusion. KI-RDC recrute, emploie, forme, promeut et rémunère indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'ascendance, de la tribu, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap physique ou mental, de l'état de santé, des soins familiaux, statut, ou toute autre base protégée par la loi.

KI-RDC se réserve le droit de ne pas compléter le processus de recrutement à sa discrétion.

[Retour à la liste](#)

---