

ONEM / DP-NK / 19211 / 2024

NUMERO MATRICULE : 004 / NK



**JOHANNITER**

RELANCE OFFRE D'EMPLOI N°009/ADMIN-RH/JUH-GOMA/2024

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,

POOL DE RESERVE ASSISTANT ADMINISTRATION & RH

LIEU DE MISSION : GOMA.

NOMBRE : 10

TYPOLOGIE DU POSTE : POOL DE RESERVE ASSISTANT ADMINISTRATION & RH

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopération de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi que des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la santé (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Responsabilités et obligations du poste

Objectif général du poste

L'Assistant Admin & RH travaille en étroite collaboration avec les Officier Admin RH et la coordinatrice RH & Admin, afin de développer des plans et des stratégies pour répondre aux exigences de l'organisation et s'assurer que les politiques et les pratiques des programmes sont conformes aux lois et règlements applicables. Il/Elle assure la gestion administrative et quotidienne sous l'autorité de l'Officier Admin RH et la Coordinatrice Admin & RH.

Liens hiérarchiques

Superviseur	HR&Admin Officer
Supervisés	-
Reçoit des conseils techniques de la part de :	HR&Admin Officer et HR&Admin Coord.
Donne des conseils techniques a:	-
Assure l'intérim du:	HR&Admin Officer
Son intérim est assuré par:	HR&Admin Officer

Stratégie et vision

- Soutenir activement les valeurs de Johanniter et organiser le travail en conséquence
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance.

### **Gestion administrative,**

- ✓ Assure l'archivage physique et informatique, ainsi que la sécurisation des documents Administratifs sur toute la mission ;
- ✓ Assure la mise en place des règles et procédures Administratives et de Ressources Humaines ;

### **Ressources Humaines**

- ✓ Elaborer les contrats de prestation, les documents Administratifs relatifs et fait leur suivi pour renouvellement;
- ✓ Tenir les dossiers individuels des salariés à jour ;
- ✓ Assurer la mise à jour régulière de la Base de Donnée du personnel ;
- ✓ Assurer le suivi des jours de congé ;
- ✓ Effectuer tous les classements des dossiers ;
- ✓ Actualiser l'organigramme de la mission ;
- ✓ Développer un outil de suivi des évaluations ;
- ✓ Effectuer la transmission des courriers/dossiers (internes et externes) ;
- ✓ S'assurer que les nouveaux staffs reçoivent une induction dès la 1ere semaine d'embauche et que les formulaires d'induction sont signés et classés.
- ✓ Participer à la mise en place de plans de carrière et de gestion de la mobilité du personnel ;
- ✓ Participer à des réunions internes et externes et des ateliers de travail en lien avec son champ d'activités et écrire les comptes rendus (le cas échéant) ;



### **Personnel Expatrié,**

- ✓ Effectuer le renouvellement ou la demande des visa, CPG des expatriés
- ✓ S'assurer de l'archivage des dossiers relatifs au personnel expatrié.

### **Autres**

- ✓ Participer à l'élaboration du sitrep mensuel

### **Spécification de la personne**

---

#### **Qualification et expérience professionnelles**

- Licences en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires, économie d'une université reconnue.
- Au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans le domaine
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines et ou dans la gestion du personnel administratif d'une ONGI, en particulier en RDC.

#### **Compétences :**

- Capacité à utiliser efficacement les logiciels de bureautique standard, tels que MS Office (Windows, Word, Outlook et Excel), etc. Capacité à utiliser des logiciels et autres systèmes d'information et bases de données pour insérer des données, effectuer des recherches, récupérer/définir des rapports ad hoc, ainsi que des analyses et éditer les résultats dans un format approprié.

- Compétences en gestion de bureau : Approche systématique, bien structurée et efficace des tâches à accomplir. Capacité d'analyse, précision et cohérence. Faire preuve de diligence et de soin dans le traitement des dossiers
- Compétences en matière de communication interpersonnelle et de travail en équipe.

#### Aptitudes

- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe
- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe
- Connaissance pratique de l'anglais (parlé et écrit) et d'une autre langue est un atout



#### Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Connaissance de l'anglais et langues locales serait un atout

#### D'autres compétences :

- Honnêteté et ponctualité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

#### Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV d'une ou deux pages
- Copie de la carte d'électeur ou toute pièce d'identité émise en RDC.
- Copies des diplômes et certificats de formations
- Copies des certificats de travail ou ancien contrat comme journalier
- Carte de demandeur d'emploi – ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'Œuvre) pour les chômeurs (sans emploi).

#### NB :

- Enfin d'accroître la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement verra sa candidature être éliminé.
- Seul les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- Johanniter n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutement. Si une telle demande vous est adressée, veuillez contacter le no vert suivant (français, swahili, lingala): 0812336017



Modalités de soumission :

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à remettre leur dossier sous pli fermé adressé à l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines de JUH en RDC en précisant "No 009/ADMIN-HR/JUH-GOMA/2024-POOL DE RESERVE ASSISTANT ADMIN-RH " sur l'enveloppe ou dans l'objet du mail à envoyer à l'adresse suivante : [hr.drc@thejohanniter.org](mailto:hr.drc@thejohanniter.org)
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : 05 SEPTEMBRE 2024 au 20 SEPTEMBRE 2024 à 17h00
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées n°004, Q.LES VOLCANS, COMMUNE DE GOMA.

Fait à Goma, le 05 septembre 2024

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

\_\_\_\_\_

Eliane KANEZA

Coordinatrice Adm/RH

