

AVIS DE RECRUTEMENT N°07/11

Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif(ve) et Ressource Humaines pour le compte du Fonds de Solidarité de Santé

Titre du poste	Assistant Administratif et ressources humaines
Source de financement	FSS
Reference du poste	07/11
Date de publication	13 novembre 2024
Date de clôture	23 novembre 2024
Lieu d'affectation	Kinshasa
Nombre de poste	1
Responsable hiérarchique	Directrice RH
Type de contrat	Durée indéterminée (3 mois période probatoire)

A PROPOS DU FSS

Créé par la Loi n° 18/035 du 13 décembre 2018 fixant les principes fondamentaux relatifs à l'organisation de la santé publique, le FSS est un Établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion.

Selon le Décret n° 22/13 du 09 avril 2022, il est chargé d'organiser la solidarité financière des bénéficiaires de la CSU, collecter les fonds pour les services de santé, contractualiser avec les établissements de santé et pharmaceutiques, assurer un financement équitable des soins pour tous, et effectuer les paiements des prestations de santé. A ce titre, il constitue la Caisse nationale d'assurance-maladie.

Conformément aux dispositions pertinentes des textes susmentionnés, il a en charge, en toute exclusivité, la gestion, dans sa globalité, du régime d'assurance maladie obligatoire qui regroupe quatre sous-régimes à savoir, l'assurance maladie obligatoire pour les agents Publics de l'État, actifs et retraités, l'assurance maladie obligatoire des travailleurs régis par le Code du travail, retraités et actifs, l'assurance maladie obligatoire scolaire et estudiantine et l'assurance maladie des travailleurs de l'économie informelle, d'une part, et du régime d'assistance médicale de l'Etat dont la politique de la gratuité des soins prénatals, maternels et néonataux est partie intégrante.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif de gestion à la direction des ressources humaines, le Fonds de solidarité de santé (FSS) recherche actuellement un(e) assistant(e) administratif(ve) et en ressources humaines, basé(e) à Kinshasa. Ce poste requiert une expérience significative dans la gestion administrative et des ressources humaines, ainsi qu'une expertise approfondie en sécurité sociale, nécessitant de solides connaissances juridiques pour garantir la conformité des pratiques administratives, légales et sociales. Le respect strict des procédures internes est également essentiel.

MISSION PRINCIPALE

La mission principale de l'assistant(e) administratif(ve) au sein de la direction des ressources humaines est de soutenir les équipes et la direction dans la gestion optimale des opérations quotidiennes. Il/Elle jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement du Fonds de Solidarité de

Santé en veillant à la bonne organisation des activités liées aux ressources humaines, garantissant ainsi un environnement de travail fluide et structuré. Cette fonction permettra à l'ensemble des collaborateurs des ressources humaines de se concentrer pleinement sur leurs missions principales.

TACHES ET RESPONSABILITES :

1. Recrutement et gestion des talents :

- Assurer un soutien sur l'ensemble du processus de recrutement
- De la rédaction des annonces à l'intégration des nouveaux collaborateurs,
- En veillant à une gestion efficace des candidatures et au bon déroulement des entretiens.

2. Administration du personnel :

- Gérer les aspects administratifs liés aux collaborateurs, incluant le suivi des contrats de travail, la gestion des absences et des congés, ainsi que la mise à jour des dossiers du personnel.

3. Veille juridique et conformité :

- Veiller à l'application des législations en matière de droit du travail,
- Garantir la conformité des pratiques des ressources humaines et rédiger les documents administratifs et juridiques nécessaires (contrats de travail, avenants, courriers divers).

4. Gestion de la formation et développement des compétences :

- Participer à la planification et au suivi des actions de formation,
- En réponse aux besoins de développement des compétences des collaborateurs.

5. Support administratif :

- Apporter un soutien logistique et administratif pour le département RH,
- En préparant des reportings, en gérant les audits internes et en contribuant à l'amélioration des processus des ressources humaines.

6. Sécurité sociale :

- Gérer les démarches administratives liées à la sécurité sociale des agents, y compris l'affiliation, la déclaration et le suivi des cotisations sociales.
- Assurer le suivi des demandes de prestations sociales (maladie, maternité, retraite, etc.) et garantir leur traitement dans le respect des délais et des procédures.
- Veiller à la conformité des pratiques relatives à la sécurité sociale avec les réglementations en vigueur.
- Fournir des informations et des conseils aux agents concernant leurs droits et démarches en matière de sécurité sociale.
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires relatives à la sécurité sociale et en assurer l'application au sein de l'organisation.

COMPÉTENCES REQUISES :

1. Compétences en gestion des ressources humaines :

- Connaissance approfondie des pratiques en gestion des ressources humaines (recrutement, gestion des talents, formation, suivi des absences et congés).
- Capacité à gérer efficacement les dossiers du personnel et à organiser les processus de recrutement.
- Compétences en évaluation des besoins en formation et en suivi des actions de développement des compétences.

2. Compétences en gestion administrative :

- Rigueur dans la gestion des documents administratifs (contrats de travail, avenants, courriers, etc.).
- Capacité à organiser et à suivre les dossiers du personnel, en respectant les délais et les procédures internes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion des ressources humaines.

3. Compétences juridiques :

- Connaissances solides en droit du travail et dans l'application des réglementations sociales et légales.
- Capacité à rédiger des documents juridiques (contrats de travail, avenants, courriers, etc.) en conformité avec la législation en vigueur.
- Aptitude à suivre l'évolution des législations relatives aux ressources humaines et à la sécurité sociale.

4. Compétences en sécurité sociale :

- Expertise dans la gestion des démarches administratives liées à la sécurité sociale des agents (affiliation, déclaration et suivi des cotisations).
- Suivi des demandes de prestations sociales (maladie, maternité, retraite) et respect des délais et procédures.
- Capacité à fournir des informations claires aux agents concernant leurs droits sociaux.
- Veille à la conformité des pratiques liées à la sécurité sociale avec les réglementations légales en vigueur.

5. Compétences organisationnelles et de communication :

- Très bonnes capacités organisationnelles et de gestion du temps.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite pour interagir avec les collaborateurs, la direction et les partenaires externes.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.

QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Formation académique :

- Diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, droit du travail, administration publique ou dans un domaine similaire.
- Des certifications en gestion des ressources humaines et en droit social sont un atout.

2. Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 2 à 3 ans dans un poste similaire, avec une forte composante administrative et gestion des ressources humaines.
- Expérience spécifique dans la gestion des dossiers de sécurité sociale et la connaissance des procédures administratives et juridiques liées à ce domaine est fortement appréciée.

3. Compétences techniques et informatiques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des logiciels de gestion des ressources humaines et des outils de gestion de la sécurité sociale.
- Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes.

4. Compétences interpersonnelles :

- Sens du service, capacité à travailler en équipe et à interagir de manière professionnelle avec divers interlocuteurs.
- Aptitude à conseiller et accompagner les collaborateurs sur des sujets des ressources humaines et de sécurité sociale.

CONDITIONS DE SOUMISSION

Les dossiers de candidatures comprennent les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du Ressource Humaine.
- Un Curriculum Vitae à jours reprenant les coordonnées professionnelles d'au moins trois (3) personnes de référence (avec leur adresse email professionnelle de préférence)
- Les copies des diplômes universitaires et certificats de fin de service

N.B. : Les candidatures doivent être déposées du 13 novembre à 8h30 au 23 novembre 2024 à 16h30.

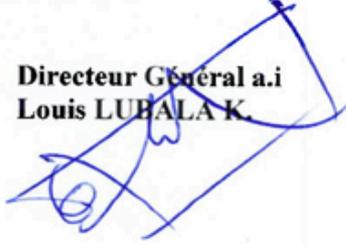
Uniquement à l'adresse physique de la Direction des Ressources Humaines du FSS : **72 UVIRA, 1^{er} Niveau de l'immeuble ROBEM TOWER, Reference Pullman, Kinshasa-Gombe**

Pour nous permettre de bien identifier le dossier, prière de mentionner la référence de cet avis de recrutement sur l'enveloppe : **AVIS DE RECRUTEMENT N 07/10**

Les candidatures féminines ayant des compétences requises sont vivement encouragées.

Le FSS procédera à la vérification des références professionnelles renseignées dans les CV et rejettera les candidatures portant des références fausses ou erronées.

**Directeur Général a.i
Louis LUBALA K.**



[Retour à la liste](#)
