



ONEN / DP-NKI / 1602 / 2024
HEKIMA
EPARGNE & CREDIT

IMF HEKIMA SACA
003, Blvd. Nyiragongo
Commune de Karisimbi, Goma - Nord Kivu, RDC
+243 997 361 304, +243 808 495 944, +243 811 202 313
Email : info@hekima-microfinance.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE N° 020/2024

L'IMF HEKIMA S.A.C.A est une Société de Microfinance (Société Anonyme avec Conseil d'Administration), immatriculée au RCCM sous le numéro CC/GOM/RCCM/16-B-0483, agréée par la Banque Centrale du Congo sous la référence Gouv. /D143/000826 du 21 juin 2007. L'IMF HEKIMA SACA est actuellement opérationnelle à Goma, Bukavu, Kalemie, et Lubumbashi.



Sa mission est de contribuer à la transformation de la situation économique, sociale et culturelle des personnes pauvres économiquement actives en RD Congo ; à un développement durable à travers une Société de micro finance durable, innovatrice et excellente.

Dans la perspective de redynamiser la gestion du personnel, l'IMF HEKIMA cherche à recruter dans l'immédiat, **Un Responsable des Ressources Humaines.**

- **Titre du poste : Responsable des Ressources Humaines**
- **Lieu d'affectation : Goma**
- **Superviseur Direct : Directeur Général**
- **Catégorie professionnelle : Cadre de collaboration**
- **Durée de contrat :**
 - 12 mois assortis de 6 mois d'essai, avec possibilité de renouvellement,
 - Possibilité d'avoir directement un CDI en fonction du niveau d'expérience,
- **Date limite de dépôt de candidature : 03 décembre 2024 à 17 heures.**
- **Nombre de poste vacant : 1**

I. RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous la supervision directe du Directeur Général, le Responsable de Ressources humaines assistera le Directeur Générale dans la coordination, le développement et la gestion de toute la partie administrative du personnel.

Il / elle s'assure du respect des procédures internes des Ressources Humaines de l'IMF HEKIMA SACA, le code du travail, de la loi et autres instructions en vigueur régissant la gestion des Ressources humaines en RD Congo.

Il peut être appelé à effectuer d'autres tâches assignées par sa hiérarchie, dans le respect des règles et code de conduite.

II. RESPONSABILITES CLES

Le Responsable des Ressources humaines aura les responsabilités ci-dessous :

> **Recrutement, sélection, placement et suivi des contrats :**

- Coordonner l'ensemble du processus de recrutement du personnel de l'IMF HEKIMA SACA : définition des postes, publication des offres, sélection des candidatures, organisation des entretiens, établissements des contrats,
- Coordonner la mise en œuvre de la politique de recrutement, d'intégration, de formation et d'affectation du personnel de l'IMF HEKIMA SACA,
- Promouvoir l'équité, la transparence et la cohérence dans le processus de sélection,

- Se rassurer de la mise à jour des documents au dossier du personnel de la nouvelle recrue avant l'entrée en fonction,
- Se rassurer du bon suivi des contrats de travail du personnel en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques (pour tous les types de contrat),

➤ **Gestion des Ressources Humaines**

- Coordonner l'élaboration et la mise à jour du manuel de gestion des ressources humaines de IMF HEKIMA SACA,
- Etudier régulièrement la satisfaction du personnel et proposer des solutions d'amélioration pouvant les motiver davantage,
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des fiches de suivi des mouvements du personnel (entrées, sorties, ...)
- Veiller au suivi des contrats avec les structures sanitaires où les agents de l'IMF HEKIMA SACA sont abonnés et valider les factures des soins avant paiements par les finances,
- Coordonner l'élaboration du planning des congés du personnel avec les supérieurs hiérarchiques et s'assurer que tous les agents de l'IMF HEKIMA SACA bénéficient effectivement de leurs congés annuels ;
- Coordonner le processus d'élaboration du plan de formation du personnel ainsi que son suivi effectif en fonction des besoins exprimés par les différents Départements (agences),
- Coordonner le processus de fixation des objectifs et d'évaluation des performances annuelles à tout le personnel de l'IMF HEKIMA SACA,
- Veiller au respect de la procédure, code du travail et législation sociale en vigueur en RDC,
- Veiller sur la ponctualité, la discipline, le respect de la réglementation, l'éthique, le code de conduite et les valeurs de l'institution,
- Veiller aux conditions optimums du travail (hygiène, sécurité, ergonomie, prévention des accidents) et à l'organisation du travail (durée du travail, aménagement des horaires de travail, etc.),
- Se rassurer si le calcul et la paie des salaires, de la prime de performances et autres avantages au personnel sont faits dans le délai et ne sont pas entachés des irrégularités,
- Coordonner la gestion des carrières de l'ensemble du personnel,
- Centraliser les sollicitations sociales du personnel de l'IMF HEKIMA (agences et siège) à travers leur syndicat) et proposer des solutions au DG et au comité des RH sous prise des décisions en cas de besoin,
- Veiller au bon climat de travail dans les entités et gérer les plaintes du personnel de IMF HEKIMA SACA,

➤ **Gestion du secrétariat du Directeur Général**

- Gérer l'agenda du Directeur General ;
- Planifier et gérer la logistique des réunions, conférences téléphoniques, conseils et comités sur l'institution ;
- Garantir le bon déroulement de nos différentes instances : organisation des comités et réunions : réservation des salles, envois des invitations, confirmation de présence etc.
- L'organisation des Conseils d'Administrations ; envois des invitations, suivi et confirmation de présence, rédaction du PV des conseils d'administration



- Coordonner la diffusion d'informations émanant des différents départements ;
- Préparer sous la direction du Directeur General, les événements ponctuels et séminaires stratégiques ;
- Rédigez, à la demande, des courriers et correspondances en français et en anglais ;
- Prendre des notes et dressez des compte-rendu, au besoin ;
- Vous gérez les signatures auprès Directeur General : impression papier, complétion, gestion du parapheur et stockage numérique - et les renvoyer auprès des bons interlocuteurs ;
- Assurer les envois postaux et DHL pour les documents originaux à transmettre aux prestataires externes ;
- Organiser nos événements dédiés à nos salariés à la Holding (soirée, team building, ...) ;
- Organiser les déplacements du Directeur General et Administrateurs si nécessaire en collaboration avec le chargé des moyens généraux : billets d'avion, hôtel, transports, etc...
- Réaliser en temps et en heure les formalités administratives inhérentes aux déplacements, pour les administrateurs : lettres d'invitation, obtention de visa...
- Maintenir un système de classement sûr et sécurisé des documents des ressources humaines Faciliter le contact entre le staff et la Direction Générale au sein de l'institution.
- Eviter toute discrimination et les conflits d'intérêts dans l'exécution de ses tâches.
- Accueillir les visiteurs externes ;
- Gérer les commandes
- Appuyer notre Responsable des Services Généraux dans la gestion de nos locaux et fournitures.

➤ **Gestion fiscale et partenaires étatiques :**

- Appuyer la Direction Générale dans la représentation de l'IMF HEKIMA SACA auprès des autorités politiques et administratives locales et s'assurer qu'elle s'acquitte valablement de ses obligations vis-à-vis des différents services : DGI, ONEM, INSS, INPP, DGM, Inspection du travail, Division du travail, Division des cultures et arts, etc.
- Appuyer la Direction Générale dans le suivi des dossiers administratifs en contentieux en étroite collaboration avec les avocats conseils de l'IMF HEKIMA SACA ;

➤ **Autres**

- Participer aux réunions du Comité de Direction et Comité des RH et en assurer le secrétariat,
- Effectuer toute autre tâche souhaitée par le DG et/ou le CA dans le respect des règles et code de conduite.

III. PROCÉDURES/POLITIQUES ET ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE

Politiques/procédures liées à ses tâches :

1. Il gère les politiques, procédures et manuels de Gestion des Ressources Humaines : création et mises à jour, en s'assurant qu'elles sont en ligne avec la vision, la mission et les valeurs de l'institution, et en conformité avec la réglementation.
2. Il gère les risques opérationnels liés à la gestion des Ressources Humaines en amont (détection et mise en place de mesures de prévention) et en aval (détection des risques matérialisés et son impact, et mise en place de mesures correctives)



Audits/Contrôles :

Il facilite les audits/contrôles et assure la mise en application des recommandations des auditeurs en rapport avec ses responsabilités ;

Améliorations :

1. Il propose des améliorations et la révision des procédures et processus afin d'augmenter l'efficacité et de s'assurer que les contrôles mis en place permettent un bon respect des lois et réglementations et une bonne prévention du risque de fraude ;
2. Il évite les conflits d'intérêt dans l'exécution de ses tâches,

Confidentialité :

Il assure la confidentialité des données et des informations mises à sa disposition.

Conformité :

Il respecte les principes du Code de Conduite, le Règlement intérieur, les politiques de ressources humaines, ainsi que les réglementations en vigueur concernant ses tâches ;

Gestion des risques de fraude :

Il rapporte toute information suspecte à la hiérarchie.

Interaction avec la clientèle et le public

- Assurer une parfaite qualité de service (rapidité, amabilité, efficacité) ;
- Promouvoir en toutes circonstances l'image d'excellence de l'institution ;
- Promouvoir les produits de Hekima au cours des manifestations publiques.

Conditions de travail et environnement professionnel

- Accepter de travailler sous stress ;
- Accepter de travailler jusqu'à des heures inhabituelles en cas d'urgence ;
- Être en mesure de se déplacer souvent, même dans des endroits éloignés.

IV. REPORTING

Le/La Responsable des RH fait l'assurance qualité des tous les rapports sortis dans son Département et sans être exhaustif, il/elle devra produire périodiquement les rapports suivants :

- Reporting mensuel du Personnel (Agences, Siège et Consolidé)
- Rapports annuels aux partenaires : Bilan social, situation de la main d'œuvre, etc.
- Plan des congés annuel du personnel mis à jour mensuellement,
- Rapport annuel sur l'étude de satisfaction du personnel,
- Tout autre rapport demandé par la hiérarchie,



V. QUALIFICATIONS ET EXIGENCES SPECIFIQUES

a. Qualification

- **Education :** être titulaire au minimum d'un diplôme de licence en Administration, Management, Sciences économiques et gestion, Sciences commerciales et administratives, Gestion des Ressources humaines ou autres branches assimilées.

- **Langues :** Français, avec une très bonne connaissance du swahili. La connaissance de l'Anglais est un atout.

b. Expérience préalable

- Minimum 5 ans dans la fonction d'administration, de gestion des ressources humaines ou d'autres fonctions assimilées (de préférence dans une institution financière),
- Avoir déjà travaillé dans une société privée et de préférence dans une organisation internationale au Département des RH
- Avoir déjà occupé une fonction de Management d'un staff supérieur à 20

c. Compétences et aptitudes exigées

- Bonne maîtrise du droit du travail et de la législation sociale en République Démocratique du Congo.
- Bonne maîtrise de la fiscalité congolaise,
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Powerpoint, MS Project ou similaire, MS Access ou similaire
- Facilité d'expression orale et écrite
- Excellent niveau d'orthographe et qualité rédactionnel
- Sens de l'écoute,
- Bonnes capacités relationnelles et de communication
- Facilité d'adaptation et de travail en équipe,
- Savoir planifier et organiser sa charge de travail,

VI. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET MODE DE SA TRANSMISSION :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae récent renseignant trois personnes de référence et leurs coordonnées de contact (Maximum 3 pages) ;
- Les diplômes et certificats des formations pertinents pour le poste ;
- Copies d'attestations de services rendus ;
- Copie de la carte des demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM ;
- Une copie de la carte d'identité / Passeport ou Carte d'électeur.

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Directeur Général de l'IMF HEKIMA, et à envoyer à l'adresse mail suivante au plus tard le, 03 décembre 2024 à 17 heures :

- recruitment@hekima-microfinance.org

Goma, le 19 Novembre 2024



Société Anonyme avec Conseil d'Administration SA, Agrément : Gouv. /D143/n°000826
Identification Nationale 5-83-N17455Y. RCCM : CD/GOM/RCCM/16-B-0481 N° Impôt A 0804185 J

Retour à la liste