

## OFFRE D'EMPLOI NCA-DRC/2024/011

Poste(1)	OFFICIER CHARGE DE L'ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
Lieu d'affectation	Bukavu
Durée de contrat	4 mois.
Superviseur	Gestionnaire des Opérations
Date limite de dépôt des candidatures	13 décembre 2024
Date de début	Dès que possible

### TERMES DE REFERENCE

#### **A. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION**

Norwegian Church Aid (NCA) est une organisation humanitaire norvégienne qui travaille en RDC avec l'objectif de contribuer au développement d'une société non-violente, égalitaire, respectueuse et résiliente qui permet aux femmes, hommes, filles et garçons de vivre une vie saine et digne et de revendiquer leurs droits fondamentaux conformément à la vision globale de NCA « ensemble pour un monde juste ». Nous soutenons ceux qui en ont le plus besoin, sans distinction de sexe, de conviction politique, de religion ou d'origine ethnique.

NCA est présent dans la région des Grands Lacs depuis 1994 et nous travaillons essentiellement dans les provinces de Nord et Sud Kivu. Le bureau pays de NCA est situé à Bukavu, nous avons également deux sous-bureaux à Goma et à Fizi. NCA est membre de l'alliance Act of Churches Together (ACT).

NCA travaille présentement avec trois programmes en RD Congo : 1) Eau, Hygiène et Assainissement ; 2) Lutte contre les Inégalités ; 3) Violences sexuelles basées sur le genre et santé de la Reproduction.

Pour la mise en œuvre des programmes, NCA travaille le plus souvent en partenariat avec des organisations nationales ou locales, alors que certaines activités sont mises en œuvre directement par NCA.

Le partenariat avec des organisations locales en RDC est essentiel pour remplir le mandat de NCA visant à renforcer la société civile dans le pays.

#### **B. RESPONSABILITES**

Sous la responsabilité directe du Gestionnaire des Opérations, ou en son absence du Directeur Pays ou toute autre personne désignée par la Direction de Norwegian Church Aid RDC (NCA DRC), le/la Chargé(e) d'Administration et des Ressources Humaines aura pour mission d'assister le Gestionnaire des Opérations dans la Gestion administrative et des Ressources Humaines en conformité avec les politiques et procédures en vigueur au sein de l'Organisation.

Cette description des tâches n'est pas exhaustive mais précise la fonction du titulaire. L'employeur veillera à ce que le cahier des charges soit respecté.

##### I. Gestion administrative :

- S'occuper du suivi des documents légaux de NCA en RDC et autres formalités administratives relatives aux activités de NCA en RDC.
- S'occuper du suivi des dossiers d'agrément et des demandes de visas du personnel expatrié.

- Organiser l'acheminement du courrier sortant et entrant vers les destinataires.
- Assurer que les courriers reçus et expédiés sont enregistrés dans un registre de correspondances.
- Assurer que tous visiteurs sont proprement accueillis dans les bureaux et acheminés vers le membre du staff pertinents ou requis.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe logistique pour préparer les réunions organisées par NCA.
- Faire le classement de tous les documents administratifs tel que demandé par le Gestionnaire des Opérations.
- Gérer et compléter le plan du travail de la semaine qui est assigné par le Gestionnaire des Opérations.
- Préparation de toutes les correspondances administratives selon requête du Gestionnaire des Opérations.
- Préparer toutes les demandes de paiement concernant les coûts chargés sur le budget Administration et les faire suivre vers la finance.
- Faire le suivi conjoint avec la logistique des interventions de réparations nécessaires au niveau des bureaux après communication par le Gestionnaire des Opérations.
- Faire le suivi des mouvements du staff vers les zones d'opérations.
- Soumettre à temps au Gestionnaire des Opérations toute documentation à signer et fournir des explications et éclaircissements là où c'est nécessaire.
- Participer aux Comités d'Achat quand nécessaire
- Etre en mesure de participer à des réunions, sous requête du Gestionnaire des Opérations, et d'en produire des PV.
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le Gestionnaire des Opérations en relation avec les compétences liées au poste.

## 2. Ressources Humaines :

- Maintenir la liste du personnel local et leur dossier personnel, c'est à dire la fiche d'identification du salarié, le contrat de travail et cahier des charges, la fiche disciplinaire et la fiche de mouvement du personnel (sorties, repos médical, congés payés et de circonstance, congé sans solde...),
- Préparer le fichier de paie et les fichiers de paiement des charges sociales, et les soumettre au Gestionnaire des Opérations pour approbation avant exécution des paiements.
- Préparation des fiches de paie pour les journaliers et les travailleurs temporaires et les soumettre au Gestionnaire des Opérations pour approbation avant exécution des paiements.
- Faire signer le personnel les fiches de paie mensuelles et les classer dans leurs dossiers respectifs
- Donner du support aux processus de recrutement du personnel (publication et réception des candidatures).
- S'assurer de l'authenticité des documents administratifs fournis par le personnel local recruté afin de compléter le contrat de travail et le dossier du personnel de chaque employé,
- Informer le personnel nouvellement recruté des obligations et de leurs droits. S'assurer de la bonne connaissance des procédures administratives du personnel national, et de leur mise en application permanente.
- S'occuper des soins médicaux et de l'exécution du contrat signé avec les structures médicales partenaires.
- Préparer les notifications ou notes de service adressées au personnel selon les indications du Gestionnaire des Opérations ou de la Directrice Pays
- Effectuer une veille juridique et informer le Gestionnaire des Opérations de toute nouvelle disposition concernant le code du travail et autres obligations. S'assurer de la conformité des pratiques de NCA en matière de gestion des ressources humaines (nationale et expatriée) avec la législation en vigueur en RDC.
- Suivre les procédures d'évaluation du personnel afin de respecter les délais impartis.
- Suivre les correspondances administratives internes et externes de sorte qu'elles soient répondues et archivées.
- Assurer l'archivage des documents administratifs selon les procédures de NCA.
- Exécuter toute autre tâche pertinente liée à ce poste.
- Appuyer les salariés sur les questions relatives aux ressources humaines et sur les audits liés aux RH

- Consolidation et mise à jour des tableaux de bords liés au RH
- Correspondances avec les références des candidats lors des procédures de recrutement ?

### 3. Gestion des bureaux et autres :

- Classer et conserver tous les contrats de bail du Bureau Pays, des sous bureaux, des sous bases et des résidences des expatriés, et veiller à ce que les loyers soient payés à temps.
  - Préparer les demandes d'achat du stock pour matériel de nettoyage et suivi auprès de la logistique.
  - Aider la logistique dans le contrôle et mise à jour de l'inventaire des biens.
  - Exécuter toute autre tâche pertinente liée à ce poste.
  - Gérer les contrats divers en rapport avec les bureaux (électricité, eau, Internet, etc... )
4. De manière exceptionnelle, et avec l'accord du Gestionnaire des Opérations, des tâches supplémentaires, ponctuelles, pourront être requises auprès du titulaire notamment en appui au service logistique.
5. Code de conduite :  
Avoir une bonne connaissance et effectuer des tâches conformément au Code de Conduite. S'assurer que la violation du code de conduite est signalée et traitée conformément aux routines de rapport d'incident telles que définies dans les directives de NCA.

### C. QUALIFICATIONS NECESSAIRES ET EXPERIENCES

- Avoir un diplôme de Licencié en Administration, Gestion des Ressources Humaines, sciences sociales et autres domaines connexes ;
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum en tant que chargé de l'administration et Ressources humaines dans un contexte humanitaire, de préférence avec les ONGI.
- Bonne maîtrise de la législation du travail en vigueur,
- Bonne connaissance des outils informatiques Internet et autres logiciels.
- Bonne compréhension du contexte humanitaire ;
- Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) en français est requise, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Une habilité prouvée d'anticiper indépendamment des solutions aux problèmes interpersonnels avec un minimum de supervision ;
- Capacité de trouver des solutions innovantes aux problèmes rencontrés,
- Capacité de rédiger des documents et rapports en conformité avec les normes requises par NCA
- Être capable d'intégrer les recommandations et faire évoluer ses pratiques
- Bonne connaissance du contexte de travail de la région du Sud-Kivu serait un atout.

### D. QUALITES

- Aptitudes de communication efficace aussi bien verbale qu'écrite, de mener plusieurs tâches à la fois, organisationnelle, et de priorisation sont nécessaires ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe ;
- Rigueur, honnêteté, intégrité, ténacité, flexibilité et bon sens de l'humour souhaités.
- Qualités de négociation ;
- Neutralité, impartialité, discrétion, confidentialité.



## COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre manuscrite de candidature adressée au Gestionnaire des Opérations de NCA – RD Congo,
- Un CV détaillé et actualisé avec au moins 3 références ; Maximum 5 pages.
- Les copies des diplômes/Brevet et des attestations de travail ;
- Des copies d'attestations de services rendus ;
- La copie de la carte d'identité ;
- La copie de la carte de demandeur d'emploi (ONEM).

Les candidatures sont envoyées en version électronique, avec référence NCA-DRC/2024-011, au plus tard le **13 décembre 2024**, aux adresses e-mails suivantes : [recruitments.drc@nca.no](mailto:recruitments.drc@nca.no), [abdoulaye.idrissa.sow@nca.no](mailto:abdoulaye.idrissa.sow@nca.no)

**NB :**

1. *Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*
2. *Nous ne demandons pas de frais pour le dépôt ni le traitement des candidatures d'emploi soumises*
3. *Les personnes retenues seront prévenues par mail et ou par téléphone.*

Pour Norwegian Church Aid,



**Diana MANGELI**  
Directrice pays  
NCA RD Congo



Retour à la liste