



HPP-Congo

HUMANA PEOPLE TO PEOPLE CONGO

HPP-Congo Asbl

OFFRE N°08 /HPP-Congo/2023

Poste : Assistant Ressources Humaines

Lieu d'affectation : Kinshasa

Type de contrat : CDD (1 année avec possibilité de renouveler)

1. APERÇU :

Humana People to People Congo ASBL (HPP-Congo) est une association de droit Congolais qui a démarré ses activités en septembre 2006 et exécute actuellement une panoplie de projets de développement dans les domaines de santé communautaire, de développement communautaire et rural, d'éducation, de sécurité alimentaire et de protection de l'environnement, coude à coude avec les populations pauvres.

Dans le cadre d'autofinancement, HPP-Congo vend des vêtements des secondes mains dans ses différentes boutiques disséminées dans la ville de Kinshasa. A cet effet, HPP-Congo lance une offre pour recrutement d'un : « Assistant Ressources Humaines »

2. RESPONSABILITES, FONCTIONS ET QUALITES ESSENTIELS

- Rendre des services aux employées du projet Friperie, aux partenaires et parties prenantes du projet dans une bonne collaboration avec l'administration Nationale et le bureau national de HPP-Congo ;
- Agir avec une grande responsabilité et un bon sens d'écoute, analyse et communication auprès des collègues, les autorités et d'autres personnes avec qui il va traiter.
- Assurer une bonne circulation des informations administratives dans toutes les unités du projet ;
- Agir avec professionnalisme et hautes qualités éthique ;
- Être capable de gérer plusieurs tâches en même temps de manière autonome en respectant le manuel de procédures du projet et en bonne collaboration avec ses supérieurs ;

Domaine de Ressources Humaines :

- Suivre les contrats de travail et de service ;
- Suivi administratif des RH : contrats, congés, présences, absences, préparation salaires, respect du règlement d'ordre intérieur ;
- Connaître et savoir interpréter le code de travail ;
- Rédiger des annonces de recrutement ;
- Coordonner la préparation de test de recrutement à soumettre aux ressources Humaines ;
- Faire passer le test de recrutement, conduire les opérations de corrections et préparer les interviews ;
- Préparer le contrat de travail et fiche de poste pour approbation ;
- Assurer l'intégration du nouveau venu par des orientations appropriées ;
- Faire le suivi constant des clauses du contrat de travail en veillant sur la durée, période d'essai, leur légalité, etc.
- En collaboration avec le service de comptabilité, calculer les salaires ;
- Organiser l'évaluation des employés selon le besoin et au moins une fois par année ;
- Mettre à jour un calendrier de départ des employés en congé annuel et veiller au respect dudit calendrier ;
- Rassembler et mettre à jour toutes les informations légales utiles à une bonne gestion de la carrière du personnel ;
- Suivre la prise en charge médicale du personnel et gérer les rapports avec le centre de santé conventionné ;

Domaine d'administration :

- Suivre les contrats de bail et d'autres contrats commerciaux ;
- Assurer la gestion et le suivi quotidien de tous les dossiers administratifs du projet ;
- Suivre auprès des services de l'Etat, les dossiers relatifs à l'obtention des documents officiels et s'assurer que HPP-Congo est en règle avec l'Etat congolais ;
- Coordonner les activités liées à l'organisation administrative et logistique ;
- Gestion efficace du système d'archivage ;
- Recueillir tous les textes légaux et réglementaires émis par les Administrations Publiques, obtenir toutes les autorisations, accords et documents nécessaires au fonctionnement régulier du projet ;
- Connaître la législation congolaise et assurer sa mise à jour dans les domaines pertinents.

3. PROFIL DES CANDIDATS

- Être détenteur d'au moins d'un diplôme de Graduat dans un domaine des Sciences Humaines.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expériences dans la gestion administrative des RH ;
- Avoir une expérience solide de secrétariat ;

- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des lettres administratives et des rapports en français);
- Bonne connaissance de la législation sociale en RDC.

4. CONTENU DU DOSSIER :

- Une lettre de motivation d'au moins 1 page ;
- Le C.V. détaillé ;
- La copie du diplôme supérieur ;
- Le/les attestations des services rendus ;
- La copie de la carte d'électeur et la carte de demandeur d'emploi
- 3 références professionnelles avec nom, titre et contact téléphoné et email.

Les candidatures doivent être transmises uniquement par courrier électronique à **recrutement@hpp-congo.org** au plus tard le **30 Août 2023** avec en objet la mention « **Assistant Ressources Humaines** » : **OFFRE N°08/HPP-Congo/2023** ».

NB. :

- Seuls les candidats présélectionnés après traitement de dossiers seront contactés par téléphone pour la suite du processus.



Fait à Kinshasa, le 21 Août 2023

La Direction