



HPP-Congo

HUMANA PEOPLE TO PEOPLE CONGO

HPP-Congo Asbl

OFFRE N°03 /HPP-Congo/2024

Poste : Assistant Ressources Humaines

Lieu d'affectation : LUBUMBASHI

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

Date du début de dépôt candidature : le 21 Février 2024

1. APERÇU :

Humana People to People en sigle HPP-Congo, est une Association Sans But Lucratif de droit congolais, établie depuis 2006, qui met en œuvre des projets allant dans le sens d'améliorer les conditions de vie par la forte implication des bénéficiaires eux-mêmes. Les communautés sont mises au premier plan pour l'amélioration de leurs conditions de vie avec l'accompagnement de HPP-Congo qui exerce une approche participative avec la mobilisation et la formation.

Par des activités de développement, HPP-Congo envisage une société dans laquelle les communautés se suffisent et améliorent leur qualité de vie. HPP - Congo travaille avec les communautés de la RDC par la promotion du développement social et économique à travers ses programmes relatifs à la santé, l'éducation, la sécurité alimentaire, l'environnement, l'agriculture, et le développement rural.

Le projet RÉDUIRE TB de HPP-Congo est un projet de lutte contre la **TURBERCULOSE** financé par USAID, orienté vers les populations de 57 zones de santé dans les provinces du Haut Katanga, Lualaba et Haut Lomami pour contribuer à la réduction de la tuberculose.

2. RESPONSABILITES, FONCTIONS ET QUALITES ESSENTIELS

- Rendre des services aux employés du projet Réduire TB, 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 ;

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 ;
- Suivre les dispositions légales prévu dans le code de travail ;
- Rédiger des annonces pour le 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 ;
- Faciliter, faire le suivi des questions sécuritaires et tenir informer la direction de la situation.

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 ;
- 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.
Et autres tâches lui confiées par la hiérarchie.

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 des Ressources Humaines ;
- 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 de diplôme le plus élevé ;
- 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 téléphonique et email.

Les candidatures doivent être transmises uniquement par courrier électronique à **recrutement@hpp-congo.org** au plus tard le **29 Février 2024** avec en objet la mention « **Assistant Ressources Humaines** » : **OFFRE N°03/HPP-Congo/2024** ».

NB. :

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

Fait à Kinshasa, le 21 Février 2024



La Direction