

# Officier HR/Admin\_Country Office\_Goma

Poste: Officier HR/Admin\_Country Office

Supervisé par: Manager HR/Admin

Lieu de recrutement: Goma

Date de début: Dès que Possible

Duree du contrat: 6 mois

## 1. OBJECTIFS DU POSTE

L'Officier RH/Admin appui le Manager HR dans la gestion HR et de l'Administration de la mission DCA en RDC. Il intervient notamment dans le processus de recrutement, la tenue correcte des dossiers individuels du personnel, le suivi des différents Time Sheets des employés dans le système Maconomy, la préparation des payroll mensuels, le suivi des congés des staff nationaux et expatrié, la préparation des différentes déclarations auprès des administrations étatiques, le suivi avec les structures médicales partenaires et tout autre tâche liée à la gestion Administrative et ressources humaines de la mission.

## 1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

### 1. Gestion HR National

- Appuyer dans le processus de recrutement des nouveaux membres du personnel national en soutenant le principe de la transparence, la diversité et l'inclusion.
- Tenir correctement et à jour les dossiers individuels du personnel depuis le processus de recrutement et en assurer un classement systématique électronique et physique.
- Appuyer le Manager RH dans la mise à jour et le suivi des plans de congé pour tous les staffs de la mission.
- Sur une base mensuelle, appuyer le HR Manager dans le suivi du remplissage systématique des times Sheets dans le système Maconomy et ou le Time Sheets Excel selon le cas.
- Appuyer dans la préparation des Payrolls mensuels, le suivi du paiement des salaires ainsi que la signature des bulletins de paie par l'ensemble du personnel national.
- Assurer que toutes les politiques internes sont portées à la connaissance du personnel, signées, le cas échéant et conservés dans les dossiers individuels des employés.
- Appuyer dans le suivi régulier des questions liées à la prise en charge médicale des personnels et de leurs dépendants légaux.
- Réaliser toute autre tâche en lien avec la gestion du personnel.

### 1. Administration et Représentation

- Appuyer dans la préparation des correspondances administratives, analyser et proposer des réponses aux correspondances reçues le cas échéant.
- Appuyer dans la liaison avec les administrations étatiques et notamment la DGM pour les visas, les régies financières pour les taxes et Impôts et les ministères sectoriels pour le suivi des différents enregistrements.
- Assurer le suivi des paiements de toutes les cotisations et impôts (IPR, CNSS, INPP, ONEM et IRL) dans le délai requis.
- Assurer le suivi avec le département finance pour ce qui est des paiements des factures des soins médicaux du personnel.
- Coordonner avec le Responsable logistique sur les questions de paiement des loyers et les IRL y afférant.

## 1. COMPETENCES & PROFILE

- Etre de nationalité congolaise.

- Avoir un diplôme universitaire dans la gestion administrative, gestion du personnel, en droit et ou tout autre filière connexe.
- Disposer d'une parfaite maîtrise des fonctions Excel (condition incontournable).
- Capacité rédactionnelle avérée.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; la connaissance de l'anglais est un atout majeur.

#### 1. **MODALITÉS DE SOUMISSION :**

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le **30/06/2026 à 23h59**. Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme et d'autres formations reçues dans le domaine.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur préférée)
- Des attestations de service relatives uniquement à ce poste ou à un poste similaire,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi,

#### **NB :**

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à [complaints.drc@dca.dk](mailto:complaints.drc@dca.dk) appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.