



OXFAM

OFFRE D'EMPLOI # DRC-BKV/003/10/2020

TITRE DU POSTE : CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION - HR/ADMIN OFFICER (01 Poste)		
Lieu : BUKAVU/ Sud - Kivu		
Mission d'Oxfam GB : Travailler en partenariat pour trouver des solutions durables à la pauvreté et la souffrance.		
But du poste : Apporter un appui technique et fonctionnel au niveau des ressources humaines et d'Administration pour le bureau d'Oxfam GB de Bunia/Ituri.		
Structure du Poste :	Rapporte au :	Field Manager d'Oxfam à Bukavu.
	Liens de travail avec:	Le programme et autres membres de l'équipe support.
	Staff qui rapporte à ce poste :	Ménagères
RESPONSIBILITE BUDGETAIRE :	Aucune.	
Durée du contrat :	Six mois	
Grade :	D2 National	

DIMENSIONS :

- Apporte tout appui en relation avec la gestion des Ressources Humaines et de l'administration aux responsables et aux autres staffs qui le sollicitent
- Fournir l'appui nécessaire pour mettre en œuvre les plans opérationnels selon les standards convenus dans l'organisation,
- Appuyer les collègues en mission de service dans les différentes zones d'Intervention au Sud Kivu à appliquer le standard en ressources humaines.
- Influencer le staff et les managers sur diverses questions de Ressources Humaines
- Développer des relations efficaces avec des partenaires extérieurs.

RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Recrutement

En collaboration avec le Nexus Roving HR Coordinator :

- Appuyer les équipes de terrain dans les dossiers relatifs à la Gestion des Ressources Humaines et de l'Administration.
- Fournir l'appui au recrutement conformément aux politiques et procédures des Ressources Humaines,
- Suivre tous les processus de recrutement des nouveaux employés du Bureau Oxfam GB Bunia/Ituri,
- Mettre à jour et partager avec le Nexus Roving HR Coordinator, le tableau de suivi des recrutements,
- Etre responsable du suivi de la déclaration des mouvements des travailleurs lors des embauches des nouveaux employés et lors de la cessation des relations de travail au bureau de Bukavu,
- Préparer le drafts des décomptes finaux et les certificats de fin de service en concertation avec le Nexus Roving HR Coordinator,
- Superviser le travail des Ménagères du Bureau et de la résidence de Bukavu.

Gestion des performances

- Se rassurer que tous les nouveaux employés ont fixé leurs objectifs un mois après la signature de leur contrat et les mettre sur le système GOLD en collaboration avec le Nexus Roving HR Coordinator ,
- Se rassurer que les évaluations de performances mi-parcours et annuelles ont été faites et mises dans le système aux dates fixées.

Administration

- Centraliser l'information administrative de la base de Bukavu/Sud Kivu et la partager avec le Nexus Roving HR Coordinator basé à Goma,
- Assurer le lien avec le conseiller juridique et fiscal sur tout dossier/litige administratif impliquant le Bureau Oxfam Bukavu/Sud Kivu,
- Actualiser les listes de contacts utiles pour les ambassades, les hôpitaux et les autres fournisseurs de services.

COMPETENCES CLES:

Essentielles

- Diplôme universitaire en Economie, Gestion, Management et Administration
- Expérience en matière de gestion des Ressources Humaines et dans l'administration avec les Organisations Internationales Humanitaires.
- Bonne connaissance de la législation sociale en RDC.
- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des memos, des lettres administratives et des rapports en fonction des modèles établis) en français
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations
- Diplomatie, tact et talent
- Bonne capacité de négociation,
- Capacité de travailler avec des équipes multiculturelles
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes,
- Etre prêt(e) à voyager régulièrement sur les terrains (Zones d'Intervention)

Désirables :

- Manipulation aisée des programmes MS Word et Excel.
- Connaissance de l'Anglais est un atout
- Connaissance sur le concept et de la pratique « Genre»,
- Connaissance des ONG humanitaires conditions difficiles

IV. Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (1page au maximum) dans laquelle vous mentionnerez le numéro de cette offre ;
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et/ou qui s'adaptent au poste ;
- Les attestations prouvant l'expérience professionnelle uniquement liée au poste ;
- La copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs résidents dans les chefs lieu des provinces de la RDC).

Les candidatures adressées au Manager des Ressources Humaines d'Oxfam a L'Est de la RD Congo, doivent être Uniquement envoyées par e-mail avec comme objet: **HR/ADMIN OFFICER** à l'adresse ci-après: hrgoma@oxfam.org.uk, au plus tard **le 16 Octobre 2020 à 16h00, heure de Bukavu.**

Préciser votre adresse e-mail et votre N° de téléphone ;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Les dossiers ne correspondant pas au profil ci-dessus ne seront pas retenus.

Note : Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines et nous portons à la connaissance des tous que Oxfam charge aucun frais, ni exige des dépôts d'argent aux demandeurs d'emploi à tout stade de recrutement.

Fait à Bukavu, le 05 Octobre 2020.

**LA REPRESENTATION
D'OXFAM GB EN RDC**