REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE LUBUMBASHI
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE HAUT-KATANGA

fhi360

APPEL A CANDIDATURE EN INTERNE & EXTERNE

Projet EPIC RDC / FHI 360/DRC/02 /10/2025

TITRE DU POSTE : HR ASSISTANT

Catégorie : Maitrise
Lieu d'affectation : **Kolwezi,** RDC
Type de contrat : Contrat local à durée déterminée

Superviseur hiérarchique : **Gestionnaire Nationale des Ressources Humaines**

Durée : 03 mois allant jusqu'en décembre 2025 avec possibilité de renouvellement.

CONTEXTE :

Dans le cadre de la continuité des interventions vitales dans les zones précédemment couvertes par l'USAID, mais qui ne bénéficient actuellement d'aucun appui actif dans le cadre du programme PEPFAR, EpiC DRC a reçu le mandat de mettre en œuvre des services VIH essentiels à destination des adultes à risque, des enfants et des personnes vivant avec le VIH (PVVIH) dans **trois zones de santé rurales du Haut-Katanga (Sakania, Panda et Kapolowe)**, ainsi que dans la **province du Lualaba**.

Cette initiative vise à combler les lacunes critiques en matière d'accès aux services VIH et à garantir la continuité d'activités essentielles dans ces zones à haut risque.

Afin d'atténuer l'impact des interruptions actuelles dans l'accès aux soins et traitements pour un nombre important de PVVIH, EpiC DRC prévoit la mise en œuvre d'un ensemble d'interventions prioritaires, comprenant notamment :

- La réalisation de dépistages du VIH dans les communautés et les établissements de santé ;
- La distribution de traitements antirétroviraux et le renforcement de l'observance thérapeutique ;
- Le renforcement des capacités des laboratoires pour la surveillance de la charge virale ;
- L'amélioration de la qualité des soins essentiels liés au VIH fournis par les partenaires gouvernementaux de santé ;
- Le suivi et l'évaluation des interventions afin d'en assurer l'efficacité et l'impact.

Dans cette optique, EpiC DRC prévoit le recrutement d'un **HR Assistant** en vue d'assurer la mise en œuvre rapide de ces interventions critiques, répondre aux besoins urgents des PVVIH, et maintenir l'élan vers l'équité en santé et la résilience des communautés affectées.

Résumé du poste :

Sous la supervision directe du Gestionnaire Nationale des Ressources Humaines, le RH assistant est chargé d'appuyer le manager de ressources humaines dans les activités quotidiennes du département RH.

TACHES PRINCIPALES :

L'ASSISTANT RH Sera Chargé de :

Appuis au recrutement et Intégration :

- Appuyer le RH Manager dans la mise en œuvre du processus de recrutement dans le respect de délai et du processus de recrutement de l'organisation
- Rédiger les ébauches des avis de recrutement, à soumettre aux RH Manager pour input.
- Soumettre pour visa des avis de recrutement à l'ONEM, et assurer la diffusion via les canaux référencés par FHI360
- Participer au dépouillement des candidatures des consultants (système de recrutement a ligne)
- Participer au processus de présélection des candidats consultants.
- Faire exécuter le phone screen test aux candidats retenus sur le short list
- Inviter les candidats pour les épreuves écrites et interviews et organiser les logistiques aux tours
- Compléter les différents formulaires Ressources Humaines
- Vérifier les références professionnelles des candidats retenus
- Contacter les candidats retenus et proposer l'offre d'embauche
- Appuyer le RH Manager dans la préparation le contrat de travail
- Envoyer les politiques de l'organisation, le règlement d'ordre intérieur, le TDR, etc. au personnel recruté.
- Préparer le plan d'induction de nouveaux staffs à soumettre aux RH Manager
- Participer à l'intégration et induction des nouveaux employés
- Faire la déclaration de mouvements (embauchage, débauchage) à l'inspection de Travail

Suivi des dossiers CNSS

- Collecter les dossiers auprès du personnel pour immatriculation des employés auprès de la CNSS.
- Collecter les dossiers exigibles auprès de personnel pour inscription aux allocations familiales auprès de la CNSS
- Faire régulièrement le suivi de dossiers des allocations familiales des employés FHI360 auprès de la CNSS.
- Collecter les documents pour les congés de maternité et les maladies prolonges auprès du personnel, et déclarer l'employé concerne auprès de la CNSS.
- Faire régulièrement la Déclaration d'embauchage et ou débauchage des employés auprès de la CNSS.

Appuyer dans la gestion de contrat de Travail

- Préparer les brouillons des lettres d'offres à remettre aux nouveaux employés.
- Préparer le contrat de travail, ainsi que les avenants au contrat de travail et en faire le suivi avec le RH Manager.
- Préparer les déclarations de mouvement de travailleur à faire viser à l'ONEM ainsi

qu'à l'inspection de travail.

- Faire viser le contrat de travail et avenant à l'ONEM, conformément à la législation de travail
- Préparer les notifications de fin de contrat aux staffs.
- Faire le suivi des échéances (début et d'expiration) de contrat de travail de staffs et signaler 15 jours en avance au RH Manager pour une prise de décision.

Archivage Des Dossiers Du Personnel

- Collecter les dossiers auprès du personnel pour archivage électronique sur workday et un classement physique au bureau.
- Suivre et archiver les contrats de tous les staffs nationaux. (Archivage physique et électronique).
- Se rassurer que le personnel retourne les documents RH en leur possession
- Partager les documents importants au Manager RH de tout le staff national pour la mise-à-jour régulière des dossiers de personnel
- Faire l'archivage électroniques et physique des dossiers du personnel
- Appuyer le RH Manager dans l'archivage des documents relatifs aux différentes taxes (IPR, ONEM, CNSS, INPP, IRL...)

Document Administrative Du Personnel

- Veillez à ce que le dossier de tous les employés soit au grand complet
- Faire le suivi des périodes d'essai et de CDD, veiller à ce que les évaluations de staffs soient faites à temps et assurer la mise à jour des dossiers après la revue.
- Préparer les ordres de mission ainsi que les feuilles de route de staffs.
- Scanning et photocopie de documents RH
- Faire viser les bulletins de paie au staff
- Préparer les attestations de service et tout autre document administratif demandé par le personnel :
- Préparer les certificats de fin de service, à la fin du contrat de travail.
- Participer à l'entretien de sortie de staff fin contrat.
- Travailler ensemble avec le département logistique pour l'élaboration des badges, de tous les staffs.
- Remettre les badges à tous les staffs

FHI360 Congés Et Absences

- Suivre les fiches de présence de staffs / time sheet et rappeler les collègues concernes hebdomadairement sur la mise à jour de leurs feuilles des temps
- Effectuer le planning conges de staffs à chaque début de l'année
- Assure le suivi congé de staff dans Workday, mais aussi sur un Template de sorte à partager à la fin de chaque mois le solde congé à tous les staffs, pour prise de connaissance et accommodation.
- Préparer les lettres de congés y afférentes Gestion de relation sociale
- Être intermédiaire entre les employés ACTIVA (Société d'assurance) et les employés
- Faire viser le contrat de soins médicaux auprès de l'inspection de travail.

Appuis à la Gestion des Taxes

- Appuyer le RH Manager à procéder aux déclarations des impôts et taxes des travailleurs occasionnels dans les délais légaux.
- Appuyer le RH Manager à classer / archiver les pièces justificatives de différentes taxes (archivage électronique et physique) ...

Autres taches RH

- Veillez à ce que tous les membres du personnel / les nouveaux disposent d'une

adresse e-mail professionnelle de l'organisation et d'un moyen d'accès à la communication interne.

- En collaboration avec L'IT, solliciter les adresses e-mail de staffs, et maintenir à jour la liste des e-mails du personnel et faire supprimer les personnels qui ne font plus partie de l'effectif de Fhi360.
- Faire régulièrement la mise à jour de mouvement du personnel (embauche, fin contrat) dans le système. De sorte à intégrer régulièrement les nouveaux staffs et à signaler les staffs sortants au RH Manager
- Préparer les contributions RH hebdomadairement et participer de fois aux réunions des départements.
- Préparer quotidiennement toutes les variables à prendre en compte dans l'opération rémunération de staffs, lors de l'élaboration du payroll mensuel,
- Rappeler aux RH manager la situation de tous les journaliers ayant prestés au cours du mois.
- Se rassurer de l'exactitude de toutes les données qui entrent en exergue lors de l'opération de paie.
- Suivi de paiement de prestations des travailleurs journaliers ayant presté le mois.
- Apporter son soutien aux RH manager dans la mise à jour des fiches de postes (description des tâches/job description) et créer une base des données des positions clés pour le programme pays.
- Enfin toute autre tâche liée aux ressources humaines, demandée par la hiérarchie

CRITERES MINIMA DE RECRUTEMENT

Profil Recherché

- Diplôme universitaire (Licence) ou équivalent dans un domaine pertinent.
- Capacité démontrée à travailler de manière hautement indépendante et autonome, tout en communiquant efficacement à sa hiérarchie sur les lacunes et les risques.
- Solides compétences en communication et en développement de relations et
- Capacité à représenter efficacement l'organisation auprès des parties externes.
- Au moins 3 ans d'expériences dans la gestion RH dans une organisation Internationale
- Solides compétences analytiques et techniques, y compris un niveau avancé de maîtrise de Microsoft Excel.
- Succès démontré dans un environnement de travail performant.
- Capacité à gérer les opérations quotidiennes tout en construisant simultanément des systèmes plus robustes et plus efficaces.
- Maîtrise des langues locale de la communauté cible (Swahili) et du Français (niveau avancé, parlé et écrit), Anglais est un atout
- Bonne condition physique et capacité à faire face à des conditions météorologiques ou un terrain difficile

Contenu du dossier

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) est prié(e) de soumettre sa lettre de motivation ainsi que son Curriculum Vitae détaillé mis à jour (titre, fonctions occupées, période, tâches et responsabilités) avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention

de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi que les copies des Diplômes, Attestations de fin de services redus.

Il est également demandé aux candidat(e) d'annexer leurs **cartes de demandeur d'emploi.**

Les candidats intéressés doivent postuler à partir du site web de l'organisation ; **https://www.fhi360.org/careers**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Vu l'urgence, les candidatures seront examinées au fur et à mesure dès leur réception et le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu ; nous vous encourageons donc à ne pas attendre la fin pour postuler.

La Date limite du dépôt des candidatures est fixé pour le **24 octobre 2025 à 17H30, heure de l'Ouest.**

Pour FHI360/RDC

fhi360

Rose LOTSOVE

Gestionnaire Nationale des Ressources Humaines

KALUBA KELINA
DIRECTEUR PROVINCIAL ADJOINT
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
KATANGA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE LUBUMBASHI
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE HAUT-KATANGA

Lubumbashi le 10 OCT 2025

Les candidats intéressés doivent postuler à partir du site web de l'organisation :

https://www.fhi360.org/careers

Retour à la liste