AVIS DE RECRUTEMENT - *REPUBLICATION*

CHARGÉ(E) DU PERSONNEL / RESSOURCES HUMAINES (H/F)

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Employeur : Hôpital Birhalya Moïse (HBM)
Lieu de travail : Hôpital HBM, Ville de Bunia (RDC)
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (1) an, assorti d'une période d'essai de trois (3) mois, conformément aux dispositions du Code du Travail de la République Démocratique du Congo.
Le contrat est renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante de la période contractuelle.

L'Hôpital Birhalya Moïse (HBM), établissement privé engagé dans l'amélioration de l'accès à des soins de santé de qualité, recrute un(e) **Chargé(e) des Ressources Humaines** pour renforcer son équipe administrative et assurer une gestion efficace, rigoureuse et conforme des ressources humaines.

II. MISSION DU POSTE

Sous la supervision directe du Directeur Administratif et Financier (DAF), le/la Chargé(e) du Personnel est responsable de la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'Hôpital. Il/elle veille au respect de la législation sociale congolaise, au bon suivi de la paie, à la gestion des carrières et au maintien d'un climat social harmonieux.

III. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le titulaire du poste aura notamment pour missions de :

Administration du personnel

- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers individuels des employés.
- Assurer le suivi des contrats de travail, avenants, congés, absences, sanctions et autres actes administratifs.
- Produire et tenir à jour les tableaux de bord RH.

Gestion de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie.
- Préparer les données nécessaires à l'élaboration mensuelle des salaires.
- Contrôler la conformité des bulletins de paie et des retenues légales.

Conformité légale et relations sociales

- Assurer les déclarations réglementaires auprès de l'ONEM, de la CNSS, de l'Inspection du Travail et de l'INPP.
- Veiller au respect du Code du Travail, du règlement intérieur et des procédures internes.
- Assister la Direction dans la gestion des dossiers disciplinaires et des relations professionnelles.

Recrutement et développement du personnel

- Participer aux processus de recrutement, de sélection et d'intégration du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi des plans de formation.

- Participer aux évaluations de performance et au suivi des carrières.

Reporting

- Produire régulièrement des rapports RH fiables destinés à la Direction.
- Fournir les indicateurs nécessaires à la prise de décision.

IV. PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Licence (Bac+5) en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration du Personnel, Management, Gestion financière ou Sciences Commerciales.

Expérience professionnelle

- Minimum cinq (5) années d'expérience pertinente dans la gestion des ressources humaines.
- Une expérience dans un établissement de santé, une ONG ou une entreprise de taille moyenne constitue un atout majeur.

Compétences techniques

- Excellente connaissance du Code du Travail de la RDC et de la législation sociale en vigueur.
- Bonne maîtrise des déclarations sociales (CNSS, ONEM, INPP et Inspection du Travail).
- Excellente maîtrise de Microsoft Excel et des outils informatiques de gestion.
- Capacité à élaborer des rapports RH et à analyser les données du personnel.

Qualités personnelles

- Sens élevé de la confidentialité.
- Intégrité et probité morale irréprochables.
- Rigueur et organisation.
- Capacité à travailler sous pression.
- Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un dossier comprenant :

1. Une lettre de motivation adressée au Médecin Directeur de l'Hôpital HBM ;
2. Un curriculum vitae détaillé et actualisé (maximum 4 pages) ;
3. Une copie du ou des diplômes requis ;
4. Une copie de la carte d'électeur ou d'une autre pièce d'identité valide ;
5. Les attestations de services rendus ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle ;
6. Les références professionnelles d'au moins trois anciens employeurs ou superviseurs.

VI. MODALITÉS DE SOUMISSION

Les candidatures complètes doivent être soumises au plus tard le lundi 23 novembre **2026 à 16h00 (heure de Bunia)** :

- **Soumission en ligne :** par le formulaire électronique accessible via le lien suivant : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd_0t2qQ9GViC-LklEpe9mlau6wzD0v3-lEvd2NSnbZ5yKRew/viewform?usp=publish-editor
- **Dépôt physique :** Sous pli fermé au Secrétariat de l'Hôpital Birhalya Moïse situé au :

N°3, Avenue Nizi, Quartier Lubumbashi, Commune Mbunya, Ville de Bunia, Province de l'Ituri.

L'enveloppe devra porter la mention suivante :

« Candidature au poste de Chargé(e) du Personnel / Ressources Humaines »

Note :

- *L'Hôpital HBM applique une politique stricte d'égalité des chances et de transparence.*
  Le processus de sélection est basé uniquement sur le mérite. Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés seront contactés pour la suite du processus (tests et entretiens).
- *Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;*
- *Toute fausse déclaration ou présentation de faux documents entraînera l'exclusion immédiate du processus de recrutement ;*
- *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests et entretiens ;*
- *L'Hôpital HBM applique une politique de tolérance zéro contre toute forme de fraude, de corruption, de harcèlement ou de discrimination.*