


OFFRE D'EMPLOI INTERNE / EXTERNE N° RH/OE/KAL/6/2026/01

ACTED est une ONG humanitaire internationale de droit français présente en République Démocratique du Congo depuis 2003. L'organisation intervient actuellement dans plus de cinq provinces à travers sept bureaux opérationnels et compte plus de 400 employés permanents.

ACTED met en œuvre des programmes humanitaires multisectoriels, notamment dans les domaines de l'Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), de la Sécurité Alimentaire et des Moyens d'Existence, de la relance agricole, des infrastructures, de l'éducation, de la protection ainsi que de la gestion des camps. L'organisation développe également des projets de renforcement des capacités de la société civile et met en œuvre les activités de l'initiative de recherche REACH.

Dans le cadre de ses activités en RDC et du renforcement de ses interventions multisectorielles, ACTED recrute le profil ci-dessous dans le respect des principes de neutralité, de transparence, d'impartialité et d'égalité des chances.

Intitulé du Poste	Chargé(e) de l'Administration et RH
Nombre	1 Personne
Responsable Direct	Chef de base de Kalemie
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (Renouvelable)
Lieu, jours et horaires de travail	Kalemie, de 9H00 à 17H00.
Date limite de dépôt	Le 14 juin 2026 à 16 heures

I. OBJECTIFS DU POSTE

Le/la Chargé(e) Administration travaille sous la supervision hiérarchique directe du Chef de Base ainsi que sous la supervision fonctionnelle du Chargé de Liaison RH de la zone.

Il/elle est chargé(e) d'assurer la bonne gestion administrative et RH de la base conformément au Code du travail congolais, au règlement intérieur ACTED, aux procédures internes et aux politiques organisationnelles.

Cette description de poste reprend les principales responsabilités liées à la fonction. Toutefois, le/la Chargé(e) Administration pourra être amené(e) à assumer toute autre tâche ou responsabilité jugée nécessaire au bon fonctionnement du département Ressources Humaines et des opérations ACTED

II. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'assurer la bonne gestion RH et administrative de la base conformément au Code du travail congolais, au règlement intérieur ACTED, aux procédures RH internes et aux politiques organisationnelles.

À ce titre, il/elle devra notamment :

- Veiller à la conformité administrative du personnel (validité des contrats, renouvellements, déclarations ONEM et Inspection du Travail, suivi des journaliers,)
- Assurer le respect des procédures RH, des horaires de travail, des présences, congés et mouvements du personnel ;





- Superviser les processus administratifs liés au recrutement, aux évaluations du personnel, aux procédures disciplinaires et à la gestion documentaire RH/ADMIN ;
- Assurer la mise à jour régulière des outils de suivi RH, de la base de données dans HOMERE et des différents rapports administratifs ;
- Préparer et suivre les déclarations fiscales et sociales ainsi que les paiements y relatifs ;
- Représenter ACTED auprès des administrations locales et assurer le suivi des dossiers administratifs de la base ;
- Garantir le bon classement physique et électronique des dossiers du personnel et documents administratifs conformément aux standards ACTED ;
- Assurer le reporting régulier auprès du Responsable RH & Administration Pays ;
- et contribuer à la sensibilisation du personnel sur les politiques internes, le code de conduite et les obligations légales applicables.

III. PROFIL RECHERCHE

Formation

- Diplôme universitaire (Licence ou Master) Bac+3 en économie, Droit, Administration, Relations Internationales ou autres domaine similaires,
- Bonne maîtrise des outils informatiques, particulièrement du Pack Office (notamment Excel) ;
- Bonne connaissance des outils et logiciels de gestion RH

Expérience

- Minimum Trois (03) années d'expérience en gestion RH et administration, idéalement au sein d'une ONG internationale ;

Compétences et qualités requises

- Être de nationalité congolaise (RDC) ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion professionnelle ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie et un sens élevé de l'intégrité ;
- Être capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse et de communication.

Langues

- Excellente maîtrise du français oral et écrit obligatoire ;

IV. CONDITIONS

- Poste non accompagné basé à Kalemie, avec des déplacements fréquents sur les terrains opérationnels de la mission ;
- Respect strict des règles de sécurité, des procédures internes et des politiques ACTED ;
- ACTED applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (PSEAH) ;
- Les candidats retenus feront l'objet de vérifications préalables à l'embauche, notamment des contrôles de références professionnelles et autres vérifications requises ;
- Le personnel recruté devra signer et respecter le Code de Conduite ACTED ainsi que l'ensemble des politiques organisationnelles applicables.

V. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature à l'attention du **Responsable Administration et Ressources Humaines Pays**, en mentionnant clairement le numéro de l'offre, au plus tard le **14/06/2026 à 16h00**.



- **Modalités de soumission**

Les candidatures peuvent être transmises :

1. **Par dépôt physique**

Au bureau ACTED en RDC à l'adresse **Kalemie** : 29, avenue Kilimani, Commune de Ngaliema (référence : Kintambo Magasin).

2. **Par courrier électronique** à l'adresse suivante mail : **kinshasa@acted.org** avec comme objet du mail : **ACTED CANDIDATURE RH_ADM BASE KLM**

- **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature, sous peine du rejet, devra obligatoirement comprendre les éléments suivants :

1. Une lettre de motivation adressée à ACTED ;
2. Un curriculum vitae actualisé comprenant au minimum trois références professionnelles (nom, fonction, numéro de téléphone et adresse e-mail) ;
3. Des copies des attestations de services rendus ou certificats de travail ;
4. Des copies des diplômes et attestations de formation ;
5. Pour les candidats sans emploi, une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, le cas échéant.

Notes importantes

- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus ;
- Tous les documents demandés sont obligatoires. Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée ;
- ACTED ne demande jamais de paiement, frais ou avantage quelconque en échange d'un recrutement ;
- Le processus de recrutement ACTED repose sur les principes d'objectivité, de transparence et d'égalité des chances. Toute sollicitation ou tentative de fraude en lien avec ce recrutement doit être immédiatement signalée à ACTED ;
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 01/06/2026

Pour ACTED,

Aime BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines Pays

