



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 102/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Assistant(e) Ressources Humaines
Lieu de Prestation	Bunia
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 6 mois
Niveau Salaire /Categorie	Catégorie I (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque Safeguarding	☒ Niveau 3 ☐ Niveau 2 ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	19 août 2026
Date de clôture	28 août 2026 à 16H00

ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
29/08/2026
Emmanuel
Signature: [Signature]

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est présent en RDC depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 300 employés nationaux et expatriés et une présence opérationnelle à Goma et Beni (province du Nord-Kivu), à Bunia (province de l'Ituri), et à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Punda (province du Kasai). En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, Mercy Corps a touché 2,12 millions de personnes au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Kasai grâce à des programmes intégrés qui ont garanti un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans les contextes humanitaires et de développement, le développement économique et des moyens de subsistance pour renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale pour favoriser la paix et la bonne gouvernance.



Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Assistant(e) Ressources Humaines pour son bureau de Bunia.

RESUME DU POSTE :

Sous la supervision de l'Officier Ressources Humaines, l'Assistant (e) Ressources Humaines appuie son superviseur dans la gestion des opérations des ressources humaines des employés basés à Bunia et s'assure que cela est en concordance avec les procédures et politiques de Mercy Corps. Il/Elle donne également un appui à l'équipe d'acquisition des talents du bureau national et travaille comme point focal de deuxième niveau pour les questions RH pour la base de Bunia.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Appui dans la Gestion de contrats des employés :

- S'assurer que les contrats et avenants des employés de sa base sont à jour et qu'ils sont signés par toutes les parties et visés par l'ONEM ;
- S'assurer que les différentes correspondances sont gérées d'une manière efficace (Signature des accusés de réception aux lettres, notifications des contrats, etc.) ;
- S'assurer que les formulaires d'action du Personnel (PAF : *Personal Action Form*) sont signés dans le délai et retourner au bureau national pour la récolte d'autres signatures.
- Veiller à ce que tous les dossiers personnels disposent des descriptions de tâches à jour et signés.
- S'assurer que l'archivage est fait d'une manière systématique à la fois physiquement et électroniquement.

Appui dans la Gestion des Journaliers :

- Préparer les contrats de travail des journaliers après vérification de la complétude des dossiers soumis ;
- S'assurer que les avenants aux contrats journaliers sont soumis à temps ;
- S'assurer que les demandes de paiement sont soumises dans le délai et que le suivi est fait.

Appui dans le processus de recrutement :

- Appuyer le service d'acquisition des talents dans l'affichage et publications des offres d'emploi pour la base de Bunia et faire un suivi pour l'obtention des visas à l'ONEM ;
- Appuyer le service d'acquisition des talents dans l'organisation des tests et entretiens pour les candidats de Bunia ;
- Appuyer le service d'acquisition des talents dans l'affichage des invitations aux candidats, et/ou les descentes sur le terrain pour les vérifications de références professionnelles en cas de besoin
- Donner un appui administratif dans la signature des offres de postes par les candidats retenu(e)s et la récolte des pièces administratives RH à envoyer au service d'acquisition des talents pour l'archivage centralisé et la contractualisation selon la procédure établie.

Appui dans la Gestion de soins médicaux :

- Appuyer dans le dépôt des listes des employés et leurs dépendants aux structures contractées ;
- S'assurer que toutes les factures mensuelles de soins sont payées dans le délai raisonnable ;
- S'assurer que les factures de remboursement soumises par les employés sont transmises à l'Officier RH pour analyse et traitement.

Appui dans la préparation de la paie et la gestion des relations avec la CNSS

- S'assurer que tous les employés ayant des enfants légitimes bénéficient des allocations familiales selon la loi en vigueur ;
- S'assurer que tous les employés de sa base sont immatriculés à la CNSS ;



- Appuyer l'Officier RH dans la préparation des éléments de changements du mois dans le cadre de la préparation de la paie ;
- S'assurer que les bulletins de paie sont signés par les employés et retournés au bureau national pour l'archivage centralisé après scan ;
- Appuyer les employés qui ne disposent pas des laptops dans la soumission de leurs feuilles de temps via Databasics.

Appui dans le suivi des activités d'intégration et de fin de service des employés de la base :

- Appuyer les nouveaux employés à compléter les formations obligatoires d'intégration à Mercy Corps dans le délai idéal ;
- Assurer l'organisation logistique des séminaires d'induction au niveau de la base de Bunia ;
- Appuyer dans le suivi de la fixation des objectifs des performances de fin de période d'essai et la passation des évaluations des performances y relatives ;
- S'assurer que les évaluations de performance de fin contrat sont faites dans le délai et que le mail d'exit est envoyé aux employés qui quittent l'organisation dans le délai.

Suivi des déclarations étatiques :

- S'assurer que les déclarations de mouvements de travailleurs de sa base sont visées par l'ONEM et la Division de l'Emploi & Travail dans le temps requis ;
- S'assurer que les contrats et avenant sont visés à par l'ONEM ;
- S'assurer que les demandes d'immatriculation sont déposées à la CNSS dans le délai ;
- S'assurer que les déclarations de compositions familiales (F6) et les déclarations prénatales et post-natales sont faites dans le délai à la CNSS.

Responsabilités en matière de protection

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourager l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourager les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

Responsabilité de la supervision Directe : NA

Relève directement de : Officier Ressources Humaines

Fonctionne directement avec : Tous les services supports et programmatiques de la base de Bunia

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Diplôme Universitaire dans le domaine de RH, Economie ou Gestion ;
- Avoir au moins 1 ans d'expérience significative dans la GRH, de préférence avec une ONGI ;
- Expérience significative dans la coordination, communication et conformité avec la législation de la RDC relative au travail ;
- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois ;
- Excellentes compétences en Informatique (SharePoint, Microsoft Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Capacité de travailler avec une équipe multiethnique ;



- Maîtriser, savoir interpréter et appliquer le code du travail de la RD Congo ;
- Maîtrise du Français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (obligatoire) ;
- Des compétences rationnelles et une aptitude excellente en communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- Bon sens des détails.
- Avoir sa résidence à Bunia (poste local)

Facteurs de succès

- Une excellente connaissance et une compréhension claire de lois et éthique en matière de GRH (y compris le Code du Travail) est exigée ;
- La volonté et l'habileté absolu d'adhérer et s'assurer que tout le personnel adhère aux politiques et procédures de MC et des donateurs est essentiel ;
- Une attention aux détails et un goût pour les chiffres est exigée ;
- A l'aise dans les calculs sous Ms-Excel ;
- L'habileté prouvée d'interagir efficacement avec le personnel national et international est demandée ;
- À l'aise dans la manipulation et analyse de données quantitatives et qualitatives ;
- Faire preuve de créativité est essentiel ;
- La confidentialité et l'intégrité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire ;
- Une approche de bon service, et la pro activité sont les attributions nécessaires ;
- Une habileté démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches à la fois dans un délai requis sans supervision est fortement demandée ;
- L'habileté de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.



• Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org). Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien (**Country – specific job boards**), puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243 821 190 013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 18 août 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

