

AVIS DE RECRUTEMENT

N° Réf.: ACF CHRH/BU/05/08/2026

POSTE : CHARGE.E DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Depuis 1997, Action Contre la Faim (ACF) est engagée en RDC dans la lutte contre la malnutrition.

Fort de son expertise en réponses rapides et en gestion d'urgence des crises nutritionnelles dans les zones les plus en besoin de la RDC, ACF a réussi à déployer des vastes projets adressant la crise nutritionnelle au Congo grâce à l'appui de plusieurs partenaires locaux et internationaux tel que la Swedish International Development Agency (SIDA), Global Affairs Canada (GAC), le Centre de Crise et des Soutiens (CDCS), le Ministère de la Santé Publique de la République Démocratique de la RDC, le European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations (ECHO) entre autres.

Grâce à ses partenaires, ACF intervient dans plusieurs villes et localités telles que Mbuji-Mayi, Mweso, Jiba, Mongwalu, Lita, Bambo, Drodro mais a aussi des bureaux de fonctionnement à Goma, Bunia et Kinshasa.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e Chargé.e des Ressources Humaines pour son bureau de fonctionnement à Bunia, Province de l'Ituri.

Durée du contrat	CDD de 6 mois
Date souhaitée de début	Septembre 2026
Lieu de travail	Bunia



Finalité du poste :

L'objectif général du poste est de fournir un appui à la gestion du personnel national et garantir la mise en œuvre du plan d'action RH de la Base de Bunia.

Mission 1. Assurer la mise à jour des informations du personnel dans le logiciel RH Homère

- Tenir à jour mensuellement le logiciel RH Homère avec les informations du personnel ; collecter et consolider toutes les informations nécessaires au niveau des sous bases ;
- Tenir à jour et mensuellement la liste des salariés d'ACF Bunia dans Homère pour les statistiques assurances et différents rapports et les transmettre aux différents utilisateurs ;
- Archiver les informations de chaque salarié dans le logiciel Homère ;
- Vérifier la validité des documents à attacher dans le logiciel et réclamer les documents absents ;
- Archiver les documents de traitement de paie ;
- Faire le suivi des dates de fins contrats de travail de tous les salariés ACF Bunia ;
- Collecter, consolider et préparer dans le délai toutes les informations relatives à la préparation de la paie ;
- Vérifier que les demandes des congés annuelles/ heures supplémentaires/ récupérations ont été validées et sont conformes aux règles d'ACF et aux règlements nationaux avant de les intégrer dans la paie ;
- Produire la paie pour l'ensemble des bases en fonction des éléments variables collectés et transmettre au supérieur hiérarchique pour la validation ;
- Imprimer les fiches de paie pour signature, les transmettre au technicien.ne finance pour le paiement puis les classer dans le dossier du personnel.



Mission 2 : Participer au recrutement des salariées d'ACF Bunia

- Lancer et suivre le processus de recrutement en collaboration avec le Chargé Recrutement (de la demande de recrutement à la contractualisation) en respectant les procureurs ACF ;
- Mettre en marche la procédure de production des contrats au niveau de la base et les faire valider par son manager ;
- Préparer l'accueil de nouveaux salariés et organiser /planifier l'information et la formation (induction) des nouveaux salariés sur les questions administratives RH et d'autres ; département support et ses annexes) et la charte ACF avant de commencer à travailler.

Mission 3 : Gestion des contrats

- Faire le suivi mensuel des contrats de la base ;
- Préparer toutes les informations nécessaires au calcul et au paiement du solde de tout compte ;
- Récupérer les équipements prêtés par ACF avant le règlement du solde de tout compte ;
- Assurer le suivi efficace et effectif des fins de contrats de salariés, des fins de périodes d'essai de salariés nouvellement recrutés ;
- Rédiger et transmettre les fins de contrats à l'ONEM pour traitement en vue de visa.

Mission 4 : Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel national

- S'assurer de la réception de tous les documents de gestion des salariés nationaux ;
- Vérifier la validité, scanner et classer les documents dans les dossiers du personnel (numérique et physique) ;
- Participer à la mise en œuvre de plan annuel d'évaluation et du plan de formation ;
- Gérer le renouvellement des visas en collaboration avec le service RH en coordination ;
- Enregistrer les nouveaux salariés et leurs ayants droits ;
- Assurer que chaque staff a un ordre de mission et un badge à jour ;
- Préparer et effectuer les paiements des cotisations mensuelles en lien avec la Coordination ;
- Etablir les déclarations d'accident de travail et effectuer les démarches en cas de fin de contrat ou de décès ;
- Assurer les contacts avec les partenaires locaux et administratifs.

Mission 5 : Garantir un cadre de travail aux normes pour les équipes ACF

- Fournir un appui technique dans l'organisation de l'élection et dans la mise en place des institutions de représentation du personnel ;
- Appuyer le manager dans l'organisation des réunions de réunions avec les représentants du personnel ;
- Préparer un rapport d'activité RH à transmettre à sa hiérarchie et fournir les éléments pour la rédaction du rapport d'activités mensuel RH de la mission ;
- Faire du rapport d'activité mensuel RH de la mission ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des comités gestion de l'hygiène ;
- Faire le suivi et garanti la qualité de prise en charge médicales des ayants droits ;
- Garantir que les conditions de travail sont positives pour les équipes.

Mission 6 : Encadrer son équipe et apporter un appui technique

- Elaborer et suivre les plans d'action individuels et objectifs du cuisinier et agents d'entretien ;
- Gérer le planning, la répartition et la coordination du travail du ménage et des agents d'entretien et les demandes de matériels ;
- Contrôler la bonne exécution des activités du ménage et des agents d'entretien ;
- Identifier les besoins de formations des membres de l'équipe et y répondre ;



- Mener les entretiens d'évaluation du cuisinier et de l'agent d'entretien ;
- Apporter un support technique aux équipes admin dans les sous bases ;
- Organiser et piloter les réunions avec son équipe et les points individuels, réguliers et exceptionnels.

Mission 7 : Apporter un appui techniques RH aux bases

- Accompagner les équipes dans la mise en œuvre des activités RH ;
- Planifier régulièrement des visites terrains aux sous bases afin d'apporter un appui ;
- Planifier des sessions de formations en fonction des besoins des équipes sur le terrain.

Mission 8 : Analyse de risques RH

- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, analyser les risques relatifs aux questions RH et alerter et / ou émettre des recommandations le cas échéant à la hiérarchie.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac+3 en gestion des ressources humaines/administration ;
- Une expérience professionnelle significative dans la gestion/administration des ressources humaines, notamment en paie ;
- Une précédente expérience avec ACF est un atout.

Compétences et connaissances requises :

- Bonne connaissance du cadre légal congolais (code du travail, code des impôts) ;
- Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH ;
- Bonne maîtrise des outils de gestions informatique (pack Microsoft en particulier, logiciel RH Homère) et facilité d'adaptation à des nouveaux logiciels ;
- Maîtrise du français à l'écrit et l'oral.

SAVOIR-FAIRE

- Capacité de reporting ;
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Bonne communication, remonté des informations.

SAVOIR-ETRE

- Sens de la confidentialité ;
- Bonne capacité organisationnelle, anticipation et proactivité ;
- Rigueur, pragmatisme, sens de la diplomatie ;
- Capacité relationnelle interprofessionnelles ;
- Esprit d'équipe.

AVANTAGE

- Prime de logement : (30% du salaire de base) ;
- Prime de Transport : Cf. les dispositions de la Convention sur le Statut Social des Salariés d'Action Contre la Faim en vigueur ;
- Congé annuel : 2 jours / mois entier presté ;



- 13^{ème} mois versé : En 2 fois annuellement au prorata du nombre de jours travaillés ;
- Accompagnement et formation : Accès illimité et gratuit à la plateforme d'e-learning certifiant Talent Soft.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/pNnfKgUvP7zrEATy6>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17/08/2026 à 12h. Seuls les candidats.es retenus.es pour les tests seront contactés.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action Contre la Faim n'exige, ni n'accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

ACF s'engage pour les personnes en situation de handicap et lutte activement contre toutes les formes de discrimination.

Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature ;
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature.

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert 47 66 77 (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org



Département des Ressources Humaines



