

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

N° Réf. : ACF ADJRDDRH/KIN/05/08/2026

POSTE D'ADJOINT.E RESPONSABLE DE DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES

Depuis 1997, Action Contre la Faim (ACF) est engagée en RDC dans la lutte contre la malnutrition. Forte 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, Bambo, Drodro, Mongbwalu, Lita 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 **Adjoint.e Responsable de Département Ressources Humaines** pour sa coordination de Kinshasa.

Durée du contrat	CDD de 6 mois
Date souhaitée de début	Septembre 2026
Lieu de travail	Kinshasa
Délocalisé	délocalisé non accompagné

Finalité du poste :

Sous la supervision du Responsable de Département Ressources Humaines, l'Adjoint.e Responsable de Département Ressources Humaines participe à la définition, au déploiement et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de la mission, et à la gestion du personnel de la mission.

Mission 1 : Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie et de la politique RH de la mission

- Participer à l'élaboration, à la révision de la stratégie RH et au suivi de sa mise en œuvre ;
- Assister le DP et/ou RDD RH dans la mise en œuvre du code de conduite ACF, la prévention et la gestion des situations de fraude, corruption et d'EAS ;
- Participer aux discussions, à la mise à jour, à la diffusion et à l'implémentation des documents réglementaires collectifs de la mission (Règlement intérieur, la Convention sur le Statut social le Kit RH et assurer leur dépôt légal auprès des administrations compétentes) ;
- Participer à la définition de la politique de gestion des conditions de travail et à la mise en œuvre des moyens de suivi de l'hygiène, sécurité, conditions de travail et travailler à leur amélioration si nécessaire ;
- Participer à l'identification des risques légaux, sociaux et financiers liés à la politique RH nationale (provisions des indemnités de fin de contrat, requalification des licenciements, procédures judiciaires en cours...) et produire les alertes nécessaires ;
- Conseiller et appuyer le personnel et les managers sur les aspects RH (politiques et procédures) ainsi que sur l'utilisation des outils RH ;

- Participer à l'élaboration dans les délais et en qualité de la partie RH des « proposals » et rapports bailleurs et s'assurer que les besoins et contraintes RH sont bien pris en compte dans l'écriture des projets tout en restant cohérent avec le reste du document ;
- S'appuyer sur le Règlement d'Ordre Intérieur, le manuel des Ressources Humaines d'ACF et le Code du travail de la RDC pour toute action liée à la gestion RH ;



Mission 2 : Gestion administrative du Personnel de la mission

Activité 1 : la qualité des archives et des dossiers du personnel

- Communiquer avec tous les RH de la mission sur la procédure d'archivage ;
- S'assurer du respect du système d'archivage défini par le département RH à travers les contrôles internes ;
- Apporter le soutien RH aux bases dans la mise à jour des dossiers RH ;
- S'assurer que tous les dossiers RH sont à jour, accessibles et en sécurité ;
- S'assurer que l'archivage numérique de toute la documentation RH est fait et que les documents sont disponibles (notamment sur le NASS et dans le Logiciel RH) ;
- Servir de point focal RH dans la mise à disposition des dossiers RH lors des audits.

Activité 2 : Gestion des tableaux de bord RH :

- Garantir la mise à jour des BDD RH ;
- Suivre les dates de fins de contrats de travail de tous les salariés ;
- Compiler, mettre à jour et transmettre les organigrammes compilés à son supérieur hiérarchique ;
- Vérifier, compiler et produire les données statistiques de pilotage RH de la mission ;
- Suivre le solde des congés et en lien avec les managers, veiller à une planification trisannuelle ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan annuel d'évaluation et de formation ;
- Maintenir la liste de contact à jour.

Activité 3 : Suivi des conventions médicales/Assurance santé

- Assurer le renouvellement des contrats avec les prestataires de santé ;
- Suivre la consommation des services médicaux et en rendre compte ;
- Veiller à la satisfaction des salariés concernant la prise en charge médicale ;
- Garantir une couverture maladie pour l'ensemble des salariés nationaux et maintenir la relation avec les prestataires externes (hôpitaux conventionnés, compagnies d'assurances, CNSS, etc.).

Activité 4 : Gestion Collective des salariés

- Assister le DP ou le RDD RH dans la communication interne et les conciliations avec les salariés ;
- Organiser les réunions générales avec les salariés, animer ou participer à des sessions d'information/formation et veiller à la diffusion et à l'explication des règles, procédures et outils RH ;
- Rédiger et/ou diffuser les notes de service/information/cadrage RH ;
- Accompagner la mise en place et le suivi des instances de représentation du personnel, en garantissant l'information et la consultation régulière des salariés conformément à la législation sociale ;
- Être à l'écoute du climat social, assister le RDD RH dans la prévention des risques, la gestion des conflits sociaux en assurant un dialogue de qualité et assurer la médiation quand cela est nécessaire.

Mission 3 : Appuyer le RDD RH dans la gestion du cycle de vie des contrats

Activité 1 : Gérer les recrutements, formations et carrières :

- Assurer des recrutements transparents, équitables et conformes à la politique ACF. »
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre du processus d'intégration des nouveaux salariés nationaux ;
- Vérifier les demandes de productions de contrat et s'assurer que tous les contrats/avenants sont conformes aux règles ACF et disposent de provisions budgétaires nécessaire à leur conclusion.
- S'assurer que tous les contrats sont transmis à l'ONEM pour validation dans les délais.

- Participer à l'élaboration, au suivi et au bilan du plan annuel de formation des salariés nationaux ;
- Suivre la gestion des carrières via les évaluations et la formation ;
- Apporter un appui et informer les managers sur le recrutement, l'évaluation et le management des équipes.

Activité 2 : Gérer les fins de contrats

- Contrôler tous les soldes de tout compte en fonction de l'objet de fin de contrat ;
- Organiser les débriefings administratifs des employés internationaux à leur départ ;
- S'assurer que des évaluations de fin contrat ont été réalisées lorsque nécessaire
- S'assurer que toutes les fins de contrats sont transmises à l'ONEM dans les délais.



Mission 4: Gérer les rémunérations, la paie mensuelle et les déclarations fiscales

Activité 1 : gestion des rémunérations

- Conseiller les Managers dans l'élaboration des organigrammes des nouveaux projets ;
- Participer à la définition de la politique de rémunération (grille salariale, éléments variables et autres avantages sociaux...) et garantir une rémunération adaptée au coût de la vie pour les salariés nationaux ;
- Assurer la mise en œuvre de la grille de classification ACF dans le respect des descriptions de poste ACF afin de garantir le respect de l'organigramme ACF et une rémunération équitable ;
- Participer à la définition des critères de positionnement des salariés nationaux dans la grille de salaire et le processus d'augmentations collectives et individuelles ;
- Prendre part à l'établissement et au suivi du budget annuel du département RH, à la réalisation des calculs de coûts et projections financières nécessaires à l'élaboration des projets ;
- Participer au suivi de la capacité de la mission à garantir la rémunération et les avantages sociaux appropriés dans les contraintes budgétaires.

Activité 2 : gestion de la paie mensuelle et des déclarations

- Établir et communiquer le planning de paie mensuel, en garantir le respect ;
- Vérifier la conformité des paiements (congés, heures supplémentaires, primes, avances, indemnités) avec les règles ACF et nationales ;
- Demander les modifications si nécessaires et transmettre au RDD RH pour validation ;
- Préparer les documents nécessaires aux déclarations sociales liées à la paie mensuelle, les transmettre aux finances et s'assurer du paiement et déclaration des impôts, taxes et droits dus à l'Etat (IPR, CNSS, INPP, ONEM, etc.) pour l'ensemble des bases dans le respect du délai légal ;
- Former chaque nouvel utilisateur au Logiciel de traitement de paie et apporter appui à l'utilisation à tous les utilisateurs de la mission.

Mission 5 : Participer à l'échange d'information et à la gestion des relations professionnelles avec les partenaires extérieurs

- Participer aux réunions avec les autorités locales et organismes nationaux compétents en matière de RH (Inspection du Travail, Ministère du Travail, de l'Emploi, assurances) ;
- Assurer le suivi des relations avec la CNSS, la DGI/DGE ;
- Représenter la mission en externe pour les questions RH et développer son réseau pour des échanges d'informations et de bonnes pratiques.

Mission 6 : Gérer les équipes RH sous sa supervision et apporter l'appui aux équipes RH bases

- Recruter le personnel (technicien RH, gestionnaire RH) en fonction des besoins ;
- Organiser et suivre leur temps de travail et leurs activités ;
- Gérer leurs besoins et leur apporter support et écoute ;

- Faire les évaluations (fin de période d'essai et annuelles) ;
- Apporter support technique aux bases sur les questions RH en accord avec les dispositions légales et réglementaires ;
- Répondre aux besoins et sollicitations des équipes RH Bases ;
- Organiser des visites terrains afin d'apporter appui sur des questions RH spécifiques.



PROFIL RECHERCHE :

Diplôme / Niveau d'expérience :

- Diplôme / Niveau d'études : Bac + 5 en Gestion des Ressources Humaines ou domaine équivalent;
- Minimum 3 ans d'expérience dans la gestion/administration des ressources humaines (niveau : manager, coordinateur, responsable RH).
- **Au moins 2 ans d'expérience en gestion d'équipe (obligatoire)**
- Connaissance du milieu humanitaire

Compétences spécifiques :

- Maîtrise du droit du travail congolais et des obligations légales liées à l'emploi, sécurité sociale et impôts.
- Connaissance de la gestion collective et individuelle des RH : représentation du personnel, gestion des conflits).
- Bonne connaissance en administration du travail et gestion de la paie ;
- Capacité mettre en œuvre les politiques RH (rémunération, formation, discipline).
- Bonne maîtrise des outils de gestion informatique (Pack Microsoft office en particulier)
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Pack Office, logiciel Homère.
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral. La connaissance de l'anglais serait un atout.
- Capacité à analyser, reporter et synthétiser les informations RH.
- Organisation, gestion du temps et des priorités, travail autonome et collaboratif.
- Capacités communicationnelles, sens de la confidentialité, écoute, diplomatie, rigueur et dynamisme.
- Force de proposition et bonnes aptitudes décisionnelles ;

COMMENT POSTULER :

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

<https://forms.gle/BmT3CSwBsrrq2Y429>

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 **08 Septembre 2026 à 12h00 Heure de Kinshasa**. 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.

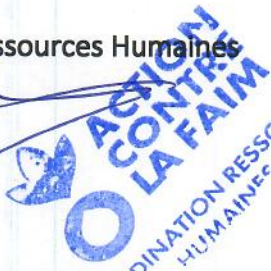
Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- 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 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

Fait à Kinshasa, le 21/08/2026

Département des Ressources Humaines



COORDINATION RESSOURCES HUMAINES

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
VISE PAR NOUS: ISHOMBA Lastima
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
VILLE : KINSHASA
DATE : 21/08/2026
SOUS LE N° : 699/001081/2026
SIGNATURE : 