

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : CDM/INTERSOS/RDC-1512/08/2026
Chargé RH terrain

INTERSOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangères) qui se dédie à l'aide des populations victimes des désastres naturels et des conflits armés. INTERSOS a été créée en 1992, elle a son siège à Rome et des sièges périphériques à Nairobi, Yaoundé pour l'Afrique. INTERSOS est arrivée en RD Congo au mois de novembre 2010 étant légalement enregistrée en RD Congo. Dans le cadre de ses activités, INTERSOS a signé un accord de collaboration avec plusieurs bailleurs pour mener ses activités pour la protection dans les Province du Nord Kivu, de l'Ituri, du Sud Kivu et du Tanganyika.

Intitulé du poste :	CHARGE(E) RH TERRAIN
Nombre de poste :	1 Un
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature	Externe et Interne
Lieu du travail :	Bunia
Délai de présentation de candidature :	17/08/2026 au 24/08/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	Durée déterminée (CDD)
Durée du contrat :	3 mois
Redevable :	
Hiérarchique :	Coordinateur terrain
Fonctionnel :	Responsable RH

Objectif principal

Est responsable de la mise en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines, ainsi que de la gestion administrative correcte du personnel travaillant dans la base/zone conformément aux indications du responsable des ressources humaines et aux procédures d'INTERSOS, afin d'assurer le respect des lois locales.

Tâches
Politiques, procédures et rapports en matière de RH

- Guider et soutenir les managers et le personnel sur les politiques et procédures RH et suivre la mise en œuvre des règles conformément au Règlement Intérieur et au Droit du Travail
- Assurer le processus d'intégration des nouveaux collègues nationaux (documents du personnel, intégration, orientation, etc.)
- Assurer la liaison avec le responsable de l'administration des ressources humaines et le responsable des ressources humaines pour s'assurer que tous les contrats, c'est-à-dire l'emploi, le service, le détachement et les services de conseil, sont conformes aux politiques d'INTERSOS, aux lois nationales et aux exigences des bailleurs de fonds et sont archivés.



Gestion RH Opérationnelle

- Assurer les processus RH standard et fournir un soutien aux supérieurs hiérarchiques et (SMT) à la gestion du personnel
- Guider et soutenir les managers et le personnel sur les politiques et procédures RH et suivre la mise en œuvre des règles conformément au Règlement Intérieur, au Droit du Travail et aux politiques standard d'INTERSOS
- Appliquer les décisions du coordinateur RH et du responsable RH sur les mesures disciplinaires dans son domaine de compétence
- Soutenir le responsable des ressources humaines et les responsables hiérarchiques dans le processus de gestion de la performance (IRP) et veiller à ce que tous les membres du personnel national soient correctement et régulièrement évalués.
- Soutenir le SMT et les supérieurs hiérarchiques dans la gestion du personnel et tous les aspects RH selon les besoins
- Suivre et promouvoir les initiatives de devoir de vigilance pour le personnel et pour son bien-être
- Soutenir la création et le maintien d'un environnement de travail positif
- Mettre en œuvre la politique de rémunération et d'avantages sociaux pour les personnels nationaux, en effectuant des benchmarks réguliers avec d'autres ONG internationales et acteurs dans le pays
- S'assurer que tous les membres du personnel sont correctement informés et/ou intronisés
- Assister les gestionnaires dans l'élaboration de la planification annuelle des congés et des changements de personnel afin de prévoir les besoins en ressources humaines et d'assurer la disponibilité des ressources humaines pour les activités du projet.
- Soutenir, en étroite coordination avec le responsable du développement du personnel et le responsable des ressources humaines, les gestionnaires dans la détection des besoins de formation par la consolidation des résultats de performance du personnel, dans l'évaluation adéquate de la performance des personnes et dans l'identification des potentiels, et assurer le suivi des plans d'action pour améliorer les capacités des personnes

Recrutement

- Assurer un processus de recrutement équitable et transparent conformément à la Politique de recrutement
- Promouvoir et annoncer les offres d'emploi par le biais des canaux de recrutement les plus appropriés
- S'assurer que tous les participants au processus de recrutement signent la déclaration de conflit d'intérêts
- Est responsable d'examiner les CV et les lettres de motivation et de sélectionner tous les candidats en fonction des critères de sélection afin de fournir une liste de candidats appropriés
- Maintenir le contact avec les candidats tout au long du processus de sélection afin d'assurer l'efficacité
- Est responsable de planifier et de mener des entretiens et/ou des tests avec les candidats qui répondent aux critères spécifiés pour le poste, conformément au processus de recrutement et en étroite coordination avec les supérieurs hiérarchiques.
- Recommander des candidats en fonction de leurs qualifications et de leurs compétences
- Participer à la décision finale avec le responsable des ressources humaines et le responsable du recrutement
- Effectuer une vérification des références et des antécédents

13



Administration

- Exécuter les tâches administratives, juridiques et les procédures de paie en veillant à ce que toutes les données relatives au calcul du salaire mensuel des employés nationaux dans son domaine de compétence soient correctement collectées (jours de congé, congés sans solde, congés de maladie, heures supplémentaires, etc.)
- Saisir les données dans la base de données et les dossiers personnels et les tenir à jour afin de faciliter la gestion des processus RH. Est responsable de la collecte et de l'archivage de tous les documents du personnel
- Mettre à jour les dossiers des employés locaux du bureau des impôts de la sécurité sociale afin de répondre aux exigences et aux obligations légales
- Mettre toutes les informations administratives à la disposition du personnel (affichage, réunions, etc.)
- Soutenir le responsable des ressources humaines dans la traduction des documents dans la langue locale. Assiste le responsable des ressources humaines lors des réunions sur demande
- Préparer et partager des rapports statistiques sur les RH au fur et à mesure des demandes.

Représentation

- Assurer la liaison avec les autorités locales pour les questions relatives aux ressources humaines à la demande du responsable des ressources humaines.

Responsabilisation et protection

- Vérifier régulièrement que la gestion des RH est conforme à la LEFP, aux politiques du CP, aux conflits d'intérêts et au règlement interne.

Exigences

Éducation

- Master en gestion des ressources humaines ou en psychologie, relations internationales, sciences politiques, économie, droit.
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion des ressources humaines dans des contextes humanitaires avec des ONG

Exigences professionnelles

- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet)

Exigences personnelles

- Renforcement de l'esprit d'équipe et coopération
- Attitude non discriminatoire
- Capacité à travailler et à s'intégrer dans une équipe multiculturelle
- L'écoute active et l'empathie
- Flexibilité comportementale et gestion du stress
- Engagement envers les principes d'INTERSOS

Handwritten signature



INTERSOS

INTERSOS - Organisation Humanitaire Onlus

Via Aniène 26/a - 00198 Roma (RM)

C.F. 97091470589

Tel : +39 06 853 7431 - Fax : +39 0660513106

www.intersos.org - intersos@intersos.org

Langue

- La maîtrise de la langue française est essentielle. La maîtrise des langues locales est un atout.

Document à fournir

- Un CV (maximum 3 pages)
- Lettre de motivation adressée au Coordinateur RH.
- Une carte de l'ONEM

Le recrutement se fait exclusivement par voie électronique. Veuillez candidater en cliquant sur le lien suivant: <https://forms.gle/QAJLGZyLtF2FgHeF7> (Pour y parvenir au mieux, nous vous invitons à utiliser un navigateur tel que Google Chrome, ou Safari si vous utilisez un iPhone. Veuillez saisir dans recherche l'adresse du lien en respectant scrupuleusement la case (les lettres majuscules, minuscules et les chiffres), telle qu'elle est indiquée sur l'avis de recrutement en votre possession.

Une fois sur la page, remplissez le formulaire en ligne, puis cliquez sur le bouton bleu « Envoyer ».

Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : Si vous êtes retenu(e) pour le poste, il faudra communiquer avec la réponse à l'offre de poste : la photocopie des diplômes, des certificats de travail, de l'attestation médicale d'aptitude physique, de la CNI et de l'extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

Fait à Bunia, le 17/08/2026

Pour INTERSOS RDC



Compt. AKRAM