



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 001/MDM/09/2026

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTES	: Chargé(e) Administration et Ressources Humaines
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: Bukavu
DATE DE PUBLICATION	: 01 septembre 2026
PRISE DE POSTE	: Disponible à court terme

I – CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une Organisation Non Gouvernementale Internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

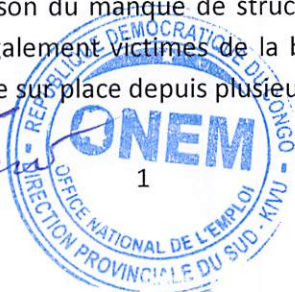
En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre.

En République Démocratique du Congo (RDC), la santé des femmes est un enjeu de société. Outre le manque général d'accès aux soins de santé en raison du manque de structures, de qualifications et les distances à parcourir, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société. C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.





Aujourd'hui, Médecins du Monde met en œuvre des projets de développement et humanitaires dans la province du Sud-Kivu pour contribuer à assurer l'accès à la santé pour les populations les plus vulnérables, notamment en situation de conflit armé. Pour cela, nos équipes travaillent main dans la main avec les autorités sanitaires, la société civile et les communautés sous une approche de Nexus et de localisation. Dans les conditions de crise humanitaires actuelles en RDC, les équipes de Médecins du Monde font un focus particulier sur l'accès aux services de santé de qualité des personnes déplacées internes, des femmes, des enfants et des survivant.e.s des violences basées sur le genre, notamment sexuelles à Bukavu, Uvira, Lemera, Les Hauts Plateaux de Fizi et Kalehe.

Dans le cadre du renforcement de son équipe Support, la mission de Médecins du Monde Belgique en République Démocratique du Congo recrute **Un(e) Chargé(e) d'Administration et Ressources Humaines**.

II. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision du Coordinateur RH, **le(la) Chargé(e) Administration et Ressources Humaines** contribue à garantir le respect des procédures internes MdM, et procédures administratives ainsi que du cadre légal du pays dans la gestion des Ressources Humaines et du suivi administratif.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Le(la) Chargé(e) Administration et Ressources Humaines aura la charge de :

- contrôler que le règlement intérieur est respecté dans la mission afin d'assurer la conformité à la réglementation en matière de fiscalité et de droit du travail ;
- Contribuer à la mise en place des politiques Ressources Humaines au sein de la mission ;
- Garantir la gestion des dossiers du personnel national de la mission (formalités administratives ; processus de recrutement, contrats, Constitution des dossiers individuels...) ;
- Assurer le suivi et la gestion des contrats de travail du personnel National de la mission ;
- Mener à bien les activités de recrutement en garantissant la transparence et l'équité à travers des offres d'emploi opportunes qui répondent aux besoins des RH ;
- Informez tout nouveau personnel sur le Règlement intérieur, les politiques et les autres réglementations et/ou les conditions de vie afin de faciliter l'intégration dudit personnel et sa sécurité ;
- Compiler les Organigrammes des bases et le rapport mensuel du département RH de la mission et soumettre pour validation au coordinateur RH ;
- Participer au suivi et à la mise à jour des procédures de recrutement du personnel, d'entrées et de sortie du personnel et participer à leur mise en œuvre ;
- Sous la supervision du CoRH, gérer l'embauche de personnel (ouverture de dossiers et archivage des documents officiels, mise à jour des données personnelles, modifications, supervision des dates de cessation d'emploi, etc.) afin de garantir la conformité légale des procédures ;
- Recueillir les éléments variables de la paie (congrés payés, congés maladie, les congés sans solde, etc.)
- Superviser le processus de paie, à travers la vérification des variables de paie et des montants à payer (rémunération variable, impôts, cotisations sociales, etc.) afin d'assurer le versement ponctuel de la paie et son exactitude ;
- Imprimer, faire signer les fiches de paie et les Timesheets pour les employés de Bukavu et archiver les versions originales signées électronique en plus du classement papier ordonné et actualisé ;





- Suivre régulièrement l'évolution du coût de la vie ;
- Enregistrer les candidats aux activités de formation et seconder le CoRH pour l'évaluation des résultats afin d'améliorer le retour sur les dépenses de formation ;
- Seconder le CoRH dans la planification des congés annuels afin de programmer les mouvements d'équipes et couvrir les besoins opérationnels ;
- Encadrer l'assistant RH dans la gestion administrative des questions migratoires pour le personnel international (lettre d'invitation, visa volant, VEO, VSR...) et en assurer le suivi.
- Superviser l'archiver physiquement et électronique sur Share point des tous les dossiers du personnel (contrats : de travail & avenants, de bail des toutes les bases au niveau du Département Admin RH de RDC) et tout autre document Administratif ;
- Permettre ou appuyer le suivi administratif en fonction des besoins de la mission.
- Evaluer et fixer les objectifs annuels du collaborateur sous sa supervision ;
- En collaboration avec le Coordinateur RH, apporter un appui permanent à l'ensemble de l'équipe RH de la mission.

Les responsabilités assignées à ce poste peuvent évoluer en fonction de l'évolution du contexte humanitaire.

IV. POSITION/ORGANIGRAMME/ELEMENTS DE RESEAU

Le Poste du(de la) Chargé.e de l'Administration et Ressources Humaines est sous la responsabilité hiérarchique directe du Coordinateur Ressources Humaines, il/elle manage directement l'Assistant(e) Administration RH Coordination.

V. COMPETENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

Formation : Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+5 minimum) en Gestion des Ressources Humaines ou dans un domaine équivalent.

Expérience :

- Une solide connaissance juridique (législation du travail congolaise) ;
- Au moins 5 ans d'expérience concrète des divers domaines de la GRH (contrats, salaires, recrutements, évaluations, mobilité, formations...) ;
- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans une organisation internationale Indispensable ;

Compétences :

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Ethique de travail et impartialité ;
- Avoir un bon esprit de synthèse et d'analyse ;
- Très bonne capacité de rédaction ;
- Maîtrise indispensable d'un logiciel de gestion RH.

Qualités personnelles : Il/Elle doit faire preuve de: ponctualité, aisance relationnelle, accueil, Ecoute et discrétion, Disponibilité, réactivité et flexibilité ,Rigueur ,Avoir le sens de responsabilité et de l'engagement.

Informatique : Maîtrise du pack MS Office est un plus ;

Langue : Maîtrise du français(niveau avancé) et Anglais (niveau Intermédiaire).

VI. COMMENT POSTULER



a) Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat.

b) Dépôt de candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à se conformer à la procédure de candidature ci-dessous :

- Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement.rdc@medecinsdumonde.be, en indiquant **obligatoirement et correctement** la référence « **Chargé(e) d'administration et Ressources Humaines** » dans l'objet du courriel au plus tard le **15 septembre 2026 à 17h00**.

Note : Le CV et la lettre de motivation doivent être regroupés dans **un seul fichier au format PDF**.

- **Obligatoirement répondre au questionnaire via le lien indiqué ici :**

[https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=f-](https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=f-4jj69R2Uuwjismqt2jFBEXm4d7QZC9Kvj7b5-4nNkFUMk44R01tWVdLWVJURjVWVFFTS0E2NVZINC4u)

[4jj69R2Uuwjismqt2jFBEXm4d7QZC9Kvj7b5-4nNkFUMk44R01tWVdLWVJURjVWVFFTS0E2NVZINC4u](https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=f-4jj69R2Uuwjismqt2jFBEXm4d7QZC9Kvj7b5-4nNkFUMk44R01tWVdLWVJURjVWVFFTS0E2NVZINC4u)

Ou scanner le code QR

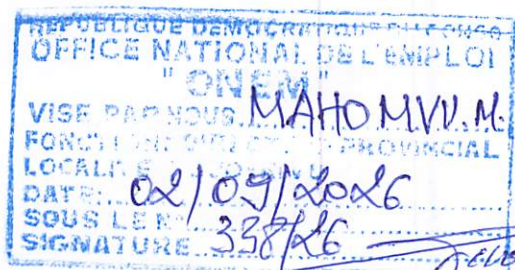


V. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : **+243 822 229 681**



Fait à Bukavu, le 01 septembre

MONTANO INTURIAS David Gonzalo,
Directeur Régional Grands-Lacs

