AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Qui sommes-nous ?

Nous sommes établis au Canada depuis 1994 et en RDC depuis 2013. Nous sommes devenus un centre d'excellence avec 3 branches satellites à Kinshasa Gombe, à Kinshasa Bandalungwa depuis Mars 2017 et à Kinshasa Ngaliema depuis Aout 2017 et depuis Septembre 2018 à Lubumbashi.

Notre Vision : Devenir un réseau des centres médicaux d'excellence au Canada et en Afrique subsaharienne.

Nos Valeurs : Patient : Tout est centre autour d'une expérience patient-sublime ; Qualité : Qualité de la prise en charge Médicale avant toute chose ; Rapidité : Un service qui tient en compte les priorités du patient.

Pour plus d'information sur nos services, les candidats peuvent visiter www.cmd.cd.

Titre du Poste : Un (e) Chargé (e) RH

1. **Contexte et Définition du poste :**

Dans le cadre du renforcement de son organisation administrative et de l'amélioration de la gestion de son capital humain, le Centre Médical recrute un(e) Chargé(e) des Ressources Humaines.

Sous la supervision du Directeur du Capital Humain le/la titulaire du poste assure la gestion administrative du personnel, contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et veille au respect de la législation sociale et du travail en vigueur en République démocratique du Congo.

Il/Elle participe également au développement des compétences, au suivi des performances et à l'amélioration du climat social au sein de l'établissement.

2 Responsabilités

- **Responsabilités principals:**

Le/La Chargé(e) des Ressources Humaines aura pour principales responsabilités de :

Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (constitution, mise à jour, classement et archivage) ;

Participer aux processus de recrutement, de sélection et d'intégration des nouveaux agents ;

Assurer le suivi des contrats de travail, des périodes d'essai, des renouvellements et des fins de contrat

- Préparer et suivre les éléments administratifs nécessaires à l'établissement de la paie ;

Assurer le suivi des présences, absences, retards, congés et permissions du personnel ;

Veiller à l'application du règlement intérieur et des procédures administratives ;

Participer à la gestion disciplinaire conformément à la législation du travail en vigueur en RDC ;

Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au droit du travail et à la sécurité sociale ;

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation du personnel ;

Identifier les besoins en formation et contribuer au développement des compétences des agents ;

Participer à l'évaluation périodique des performances du personnel ;

Contribuer à la prévention et à la gestion des conflits professionnels ;

- Assurer le suivi des mouvements du personnel (affectations, mutations, promotions et départs) ;

Produire les rapports périodiques relatifs à la gestion des ressources humaines ;
Veiller à la confidentialité des informations et des dossiers du personnel ;
Conseiller les responsables des différents services sur les questions relatives à la gestion du personnel.

3. Profil recherché

3.0. Expériences et compétences requises :

Le/La candidat(e) devra :

- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine des ressources humaines, idéalement dans une structure médicale, hospitalière ou une organisation de services ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation du travail en République démocratique du Congo ;
- Maîtriser les techniques de gestion administrative du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de recrutement et de gestion des carrières ;
- Maîtriser les principes de gestion de la paie et des déclarations sociales ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et maîtriser les outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Être capable de travailler sous pression et de respecter les délais ;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et de confidentialité dans le traitement des informations ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication, négociation et gestion des conflits ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de rigueur, de dynamisme et de professionnalisme ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un sens élevé du service.

3.1. Domaines :

- Ressources Humaines, Gestion des Entreprises / Administration, spécialisée en psychologie, sociologie, sciences sociales.

3.2 Niveau d'instruction :

Être titulaire d'un diplôme de Licence (Bac+5 ou équivalent selon le système de formation) en :
Gestion des Ressources Humaines ;
Administration du Personnel ;
Sciences de Gestion ;
Administration des Affaires ;
Droit social ou Droit du travail ;
Ou tout autre domaine équivalent jugé pertinent.
Une formation complémentaire en gestion des ressources humaines ou en droit du travail constitue un atout.

3.3. Qualités personnelles

Le/La candidat(e) idéal(e) devra notamment faire preuve de :
Intégrité et sens de l'éthique professionnelle ;
Discrétion et respect du secret professionnel ;
Sens des responsabilités ;
Esprit d'initiative et capacité d'anticipation ;
Disponibilité et flexibilité ;
Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec différents profils professionnels.

4. Consignes pour Postuler :

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seules les candidatures présélectionnées seront contactées. Un CV à jour, avec au moins 3 personnes/Entreprise de référence (noms complets, adresses e-mail ainsi que numéros de téléphone) mettant en évidence les connaissances et expériences pertinentes;

- ✓ La copie des diplômes obtenus ;
- ✓ Une lettre de motivation, décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et l'expérience de la personne candidate répond aux critères de sélection;
- ✓ Veiller accéder sur le site https://cmd.cd/carrieres/kinshasa/ pour postuler, et télécharger les documents scannés tel que demandé plus haut.
- ✓ Le lieu de Travail : Kinshasa
- ✓ Cette soumission en ligne est gratuite.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seules les candidatures présélectionnées seront contactées.



Kinshasa le 26/11/2026

La Direction du Capital Humain du Centre Médical Diamant