MERCY CORPS

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 148/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	**People and Culture Manager**
Lieu de Prestation	Goma
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 12 mois
Niveau Salaire /Catégorie	Catégorie VI (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Oui
Niveau de Risque Safeguarding	☐ Niveau 3 ☒ **Niveau 2** ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	26 novembre 2026
Date de clôture	05 décembre 2026 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- *LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT*
- *LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%*
- *DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES*
- *Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.*

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.
Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Le programme / le département / l'équipe

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 300 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu); à Bunia (Province de l'ITURI), à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Mpunda dans la province du Kasai et un bureau de représentation à Kinshasa.

En 2024, nous avons atteint 2,12 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournées et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche **d'un.e People and Culture Manager** basé(e) à Goma.

RESUME DU POSTE :

Sous la supervision et l'orientation du directeur des ressources humaines (People & Culture Director), le People and Culture Manager est chargé de gérer tous les aspects opérationnels de l'unité des ressources humaines de Mercy Corps en République démocratique du Congo, à l'exception du recrutement. Il/elle gérera les ressources humaines générales du bureau de Goma et fournira un soutien fonctionnel et technique à l'équipe des ressources humaines des bureaux de terrain. Travaillant en étroite collaboration avec l'équipe des opérations et d'autres parties prenantes internes, il/elle s'assurera que tous les détails des activités sont conformes aux règles et procédures de Mercy Corps en matière de ressources humaines. Il/elle s'assurera que les tâches assignées aux ressources humaines (gestion des contrats de travail, avantages et rémunérations, gestion des performances et des carrières) sont exécutées en temps voulu et conformément aux procédures des donateurs et de Mercy Corps.

La liste non exhaustive de tâches relatives au poste est la suivante :

DESCRIPTIONS DES TÂCHES ESSENTIELLES :

- Participer dans la définition de la Stratégie et vision RH ;
- Assure un soutien tactique et opérationnel sur les questions People and Culture pour garantir une excellente expérience des employés ;
- Développer et maintenir un tableau de bord complet pour les RH, afin d'assurer le suivi et l'analyse, et la mise à jour sur une base hebdomadaire et mensuelle.

1. **<u>Aspects Juridiques de Ressources Humaines :</u>**

- Conseiller le personnel sur les meilleures pratiques en vigueur en RDC, ainsi que sur la législation en vigueur relative au code du travail, au droit de la sécurité sociale et aux impôts ;
- En étroite coordination avec le Manager des Relations avec les Employés et l'avocat de MC, veiller à ce que les règlements, les contrats, la documentation, les politiques et les procédures du personnel de Mercy Corps en RDC soient conformes aux lois du gouvernement de la RD Congo et en conformité avec les règlements de Mercy Corps et des donateurs ;
- Gérer toutes les fonctions RH conformément à la loi congolaise (par exemple le Code du travail) et aux procédures de Mercy Corps ;
- Rester informé en permanence en termes de législation actuelle et de changements relatifs aux politiques RH et aux " meilleures pratiques " afin de s'assurer que les politiques actuelles et les futures dotations en personnel, les pratiques d'emploi et les packages de rémunération sont conformes aux normes, procédures, lignes directrices et politiques établies par Mercy Corps, ainsi qu'aux lois nationales congolaises.

2. **Gestion générale des ressources humaines (GRH) :**

- Mener les activités courantes du bureau des ressources humaines de Mercy Corps, assister aux opérations du programme, gérer le plan de travail de l'équipe des ressources humaines ;
- Servir de personne de contact de deuxième niveau pour toutes les questions liées aux RH de Mercy Corps RDC et maintenir de bonnes relations et une bonne représentation avec le gouvernement et les ONG travaillant en RD Congo ;
- S'assurer que les matrices de gestion du personnel (contrats, intégration, congés, présence, performance, discipline, exit, etc.) sont suivies par les Officiers People and Cultures conformément aux procédures globales de Mercy Corps ;
- Élaborer et réviser les politiques du personnel national, le manuel de l'équipe nationale des RH, le manuel des procédures, et recommander les changements nécessaires aux politiques et pratiques nouvelles ou existantes de gestion du personnel ;
- Gérer avec l'appui du Manager des Relations avec les Employés, le processus disciplinaire, et d'autres procédures liées à la résiliation des contrats de travail conformément aux politiques internes de Mercy Corps et le code du travail de la RDC ;
- Travailler avec les superviseurs et les responsables hiérarchiques concernés pour s'assurer que les descriptions de poste du personnel reflètent leur travail et sont mises à jour ; et élaborer le champ d'application du travail, les termes de référence et les descriptions de poste pour les membres du personnel à court terme et sous contrat ;
- Veiller à ce que tous les documents administratifs liés aux ressources humaines, les dossiers du personnel et les autres documents soient maintenus et mis à jour.

3. **Gestion des avantages sociaux et des rémunérations :**

- Faire la revue des états de salaires sur une base mensuelle (Payroll) ;
- Coordonner la validation des feuilles de temps des employés (Timesheets) à travers Databasics et procéder à des réconciliations pour détecter des anomalies éventuelles ;
- Coordonner et suivre l'examen de la rémunération et des avantages sociaux du personnel national pour assurer un système de rémunération équitable, cohérent, juste et compétitif dans l'environnement des ONGI de la RD Congo ;
- Gérer les avantages et le package de rémunération du personnel local conformément au droit du travail et en alignement avec les politiques et procédures de MC RDC ;
- Superviser la collecte de données lors des études de marché locales sur les avantages et la rémunération ;
- Procéder à la classification des emplois, fixer les niveaux de rémunération et s'assurer que les descriptions de postes sont préparées ;
- Élaborer, réviser et mettre à jour l'échelle des salaires conformément à la philosophie de rémunération de MC ;
- Gérer la politique de santé et de frais médicaux de Mercy Corps en RDC, assurer le suivi des dépenses, etc.

4. **Gestion des performances et développement des employés :**

- Superviser la gestion des performances du personnel et s'assurer que les évaluations du personnel sont faites conformément au cycle de gestion des performances de Mercy Corps ;
- Élaborer un plan annuel de formation du personnel pour chaque année fiscale (Juillet – Juin) conformément à la stratégie de développement du personnel et de gestion des carrières de MC DR Congo ;
- En collaboration avec les Chefs de département, fournir un soutien sur les initiatives SDI (Sureté, Diversité & Inclusion) au niveau de la mission ;
- Assurer l'efficacité et l'efficience de HCM (gestion du capital humain) pour une gestion de qualité des données RH et un bon système de rapportage ;
- Soutenir les initiatives de développement du personnel.

5. **Prévenir les situations de Safeguarding :**

- Identifier des risques de fraude et de corruption sur son activité People and Culture (RH) ;
- Sensibiliser l'équipe People and Culture (RH) au niveau pays sur les risques de fraude et de corruption ;
- Alerter le département Ethique en cas de situation de fraude et de corruption ;
- Mettre en œuvre et suivre des recommandations suites aux contrôles et enquêtes du département Ethique.

6. **Gestion de la conformité :**

- Soutenir l'équipe pour assurer la conformité avec les règlements des donateurs et de Mercy Corps liés aux procédures des ressources humaines ;
- Assurer la visite des différents bureaux de Mercy Corps dans le pays pour mettre en œuvre la liste de contrôle des activités People and Culture ;
- Développez et mettre en œuvre une liste de contrôle des standards légaux minimaux pour tous les bureaux de Mercy Corps en RD Congo ;
- Valider tous les contrats de travail des employés avant leur signature par la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Pays.

7. **Influence et Représentation :**

- Participer à l'échange d'information interne à MC et à la gestion des relations professionnelles avec les partenaires extérieurs compétents en matière de RH (Inspection du Travail, ONEM, CNSS, Division de l'Emploi & Travail, etc.)
- Participer à la réunion du Forum des ONGI ;
- Communiquer efficacement pour garantir le respect des objectifs stratégiques de l'unité RH et des obligations des donateurs.

8. **Point Focal pour le logiciel RH (HCM) :**

- S'assurer que les nouveaux employés sont ajoutés dans le système HCM à l'embauche et que les informations sont correctes ;
- S'assurer que les mises à jour de données des employés dans HCM se font d'une manière ponctuelle en cas de promotion, de renouvellement de contrat, de changement de salaire, de base d'affectation, de département, etc.
- Être le point focal dans la formation et le renforcement des capacités de l'équipe RH sur l'utilisation du logiciel RH (HCM) ainsi que les Managers nationaux et expatriés sur la gestion des formations à travers E-learning Platform ;
- Être le point focal entre l'équipe HCM du siège et les utilisateurs pour les Staffs nationaux ;
- S'assurer que les évaluations des performances sont bien archivées dans le profil de chaque Staff sur HCM et que les départs sont désactivés d'une manière ponctuelle et les documents d'exit ajoutés.

9. **Sécurité & Bien-être :**

- Veiller au respect des procédures et politiques de sécurité telles que déterminées par la direction ;
- Veiller de manière proactive à ce que les membres de l'équipe opèrent dans un environnement sécurisé et soient au courant des politiques.
- Veiller à l'applicabilité de la politique de devoir de diligence de Mercy Corps (Duty of Care) ;
- Promouvoir les activités récréatives des employés incluant la coordination pour les fêtes de fin d'année des employés au niveau pays.

Responsabilité de la supervision

Le People & Culture Manager supervise directement les coordinateurs et officiers P&C de sur terrain à Goma, Beni et Bunia.

Responsabilité

Relève directement de : People & Culture Director
Fonctionne directement avec : Tous les Responsables des Services Supports, Directeurs/Managers des Programmes & Chefs de Départements.

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Diplôme Universitaire (Licence) dans le domaine de RH, Administration, Droit, Economie ou Gestion ;
- Avoir au moins 6 ans d'expérience significative dans la Gestion des Ressources Humaines, de préférence avec une ONGI (Organisation Non Gouvernementale Internationale) ;
- Expérience de travail dans le contexte juridique et culturel de la RDC (ou dans des contextes similaires) ;
- Connaissance des approches et des attentes en matière de développement de carrière ;
- Expérience dans la gestion des rémunérations, enquêtes sur les salaires/avantages sociaux et gestion des systèmes d'informations en GRH (SIRH) ;
- Connaissance approfondie du code du travail congolais et ses mesures d'applications ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et à jongler avec les chiffres ;
- Excellentes compétences en matière de communication et de rédaction ;
- Maîtrise du français requise ; le swahili et l'anglais sont un plus.

Facteurs de succès

La personne retenue développera et maintiendra des relations professionnelles productives avec un large éventail de parties prenantes au sein de l'organisation et de la communauté de l'aide humanitaire et du développement. Il/elle aura la capacité d'établir des priorités et de gérer plusieurs tâches simultanément, tout en restant concentré sur la qualité des relations internes et externes, et sera capable de travailler efficacement en tant que responsable d'une fonction à haute pression dont la performance est essentielle au succès durable de Mercy Corps RDC. Il/elle sera flexible, résilient, doté d'un bon jugement et d'un bon sens de l'humour.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.
Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC **et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles.** Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercycorps.org). **Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.**

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : **www.mercycorps.org**, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien **(Country – specific job boards)**, puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243 821 190 013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 25 novembre 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

P.O PATRICIA