ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
23/11/2026 13H46'

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° GOM/INTERSOS/RDC-207/11/2026

ASSISTANT(E) RH

INTERSOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangers) 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 arrivé 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 et du Sud Kivu.

Intitulé du poste :	**ASSISTANT(E) RH**
Nombre de poste :	2 (Deux)
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature :	**Externe et Interne**
Lieu du travail :	Goma et Bunia
Délai de présentation de candidature :	Du 23/11 au 30/11/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	**Durée déterminée (CDD)**
Durée du contrat :	3 mois avec possibilités de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.
Redevable :	
Hiérarchique :	Chargé RH
Fonctionnel :	N/A.

Objectif principal

Aider à la **mise en œuvre des politiques et procédures des ressources humaines, ainsi qu'à 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

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

Politiques, procédures et rapports en matière de RH

- Sous la supervision du responsable des ressources humaines sur le terrain, soutenir les gestionnaires et le personnel sur les politiques et procédures en matière de ressources humaines et surveiller la mise en œuvre des règles conformément au règlement intérieur et au droit du travail
- Contribuer au processus d'intégration des nouveaux collègues nationaux (documents du personnel, intégration, orientation, etc.)
- Aider le (la) Chargé(e) des ressources humaines sur le terrain à 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
- Aider l'agent des RH sur le terrain à collecter tous les documents RH sur le terrain et s'assurer qu'ils sont envoyés régulièrement au bureau principal des RH pour un archivage approprié.
- Fournir un soutien en cas d'audit, sous la supervision du responsable des ressources humaines sur le terrain

Gestion des ressources nationales

- Participer à la mise en place de processus RH standards
- 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
- Soutenir le responsable des ressources humaines sur le terrain et les responsables hiérarchiques dans le processus de gestion de la performance (IRP)
- Aider à 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.

Recrutement

- Soutenir le responsable des ressources humaines sur le terrain afin d'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
- Fournir un soutien dans l'examen des CV et des lettres de motivation et sélectionner tous les candidats en fonction des critères de sélection afin de fournir une liste de candidats appropriés.

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

ONEM AGENCE DE BUNIA OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI

- Maintenir le contact avec les candidats tout au long du processus de sélection afin d'en 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.
- Soutien à la vérification des références et des antécédents

Administration

- À la demande du responsable des ressources humaines sur le terrain, contribuer à l'exécution des tâches administratives, juridiques et des 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.)
- Aider le responsable des ressources humaines sur le terrain à traduire les documents dans la langue locale. Assiste le responsable des ressources humaines lors des réunions sur demande

Représentation

- En l'absence d'un responsable des ressources humaines sur le terrain, 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

- Soutien à la surveillance régulière de la conformité de la gestion des RH avec la LEFP, les politiques du CP, les conflits d'intérêts et le règlement interne.

Exigences

Éducation

- Diplôme en psychologie,ressources humaines relations internationales, sciences politiques, économie souhaitable

Expérience professionnelle

- Minimum 1 an d'expérience en gestion des ressources humaines dans des contextes humanitaires avec des ONG

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU
AGENCE DE BUNIA

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

Compétences linguistiques :

- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé. La maîtrise d'une ou deux langues locales est nécessaire.

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/NextvrDqnQyLxdV39 (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 : à remettre plus tard si vous êtes retenu(e) pour le poste : les photocopies des diplômes, certificats de travail et autres attestations. CNI et extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

INTERSOS s'engage à assurer la diversité de sa main-d'œuvre en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler

Pour toute préoccupation, tout commentaire ou toute plainte liée à nos activités en RDC, écrivez-nous à l'adresse suivante : complaint.rdc@intersos.org

Fait à Goma, le 20/11/2026.
Pour INTERSOS RDC

ONEM AGENCE DC RUNI

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur