

WCS

Gestionnaire des Ressources Humaines du Site

Closing date March 25, 2024

Poste : Gestionnaire des Ressources Humaines de Site,

Rendre compte à : Directeur des Ressources Humaines,

Lieu de travail : Bukavu, Goma, et Kalemie RDC,

Programme pays/secteur : Programme WCS RDC,

Date de début : 1er avril 2024,

Type de poste : Temps plein,

Supervision :

Date limite de dépôt des candidatures : 25 mars 2024.

Liaison interne : Directeur National, Directeur des Ressources Humaines, Directeur Nationaux Adjoints, Directeur du Site, Gestionnaire de programme ; Directeur de la logistique, Directeurs des Site ; Gestionnaires de la logistique - tous les sites.

Historique de l'organisation

La Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation privée américaine à but non lucratif, exonérée d'impôts, créée en 1895, qui sauve la faune et la flore sauvages en comprenant les problèmes critiques, en élaborant des solutions fondées sur la science et en prenant des mesures de conservation qui profitent à la nature et à l'humanité. Avec plus d'un siècle d'expérience, des engagements à long terme dans des dizaines de paysages, une présence dans plus de 60 pays et une expérience qui a permis de créer plus de 150 zones protégées à travers le monde, WCS a accumulé les connaissances biologiques, la compréhension culturelle et les partenariats nécessaires pour s'assurer que les lieux sauvages et la faune prospèrent aux côtés des communautés locales. En collaboration avec les communautés et les organisations locales, ces connaissances sont appliquées pour résoudre les problèmes de gestion des espèces, des habitats et des écosystèmes qui sont essentiels à l'amélioration des moyens de subsistance qui dépendent de l'utilisation directe des ressources naturelles.

Résumé du Poste :

La Wildlife Conservation Society (WCS) est à la recherche d'un Gestionnaire des Ressources Humaines de Site expérimenté (e), et motivé (e) pour fournir un soutien

technique, administratif, en matière des Ressources Humaines à un programme vaste et complexe dans trois aires protégées et réserves de faune sauvage dans l'est de la RDC.

Basé(e) à Bukavu, Goma, et/ou Kalemie en RDC et placé(e) sous la supervision Technique du Directeur des Ressources Humaines et administratif du Directeur de Site, le Gestionnaire des Ressources Humaines de Site est l'interlocuteur clé du DRH de WCS RDC auprès de son site d'affectation en tout ce qui concerne la Gestion administrative du personnel.

Le/la candidat(e) retenu(e) fournira un soutien aux besoins des Ressources Humaines dans tous les départements de la gestion des zones protégées, généralement et à ceux de son site d'affectation en particulier avec un accent l'administration du personnel.

Il/elle devra s'occuper des besoins des RH pour les staffs de son site d'affectation.

Principales Tâches et Responsabilités :

- Soutient le programme Pays et le Site de son affectation par le développement, l'engagement, la motivation et la préservation du capital humain de l'organisation ;
- Garantir l'application stricte du règlement intérieur à tous les employés du site.
- Proposer les mises à jour nécessaires pour donner suite à changements législatifs ou besoins opérationnels ;
- D'assurer que tout document administratif émis au sein du département (contrats de travail, fiches de paie, mise à pied, licenciement, paiement de tout compte, etc.) est conforme à la législation nationale ;
- Superviser et gérer l'ensemble des procédures et outils RH utilisés dans la rémunération des employés nationaux de WCS RDC (grille de salaire, profils de poste, job description, couverture santé/accident, per-diem, allocations diverses, droit au logement, etc.) et s'assurer de leur compréhension et de leur stricte application dans la transparence et l'équité ;
- Recueillir et soumettre toutes les données salariales mensuelles du site ;
- Enregistrer les nouveaux membres du personnel auprès de la CNSS locale ;
- Supervise et gère le système d'évaluation des performances et veille à son application objective en aidant les responsables hiérarchiques à fixer les objectifs du personnel d'encadrement et les définitions des compétences techniques à évaluer pour le personnel non dirigeant ;
- Aider les chefs de département à définir leurs besoins en ressources humaines conformément aux objectifs de WCS RDC et contribuer à l'élaboration des profils de poste.
- Doit conseiller le DRH pour valider et classer tout nouveau profil d'emploi et valider toute modification d'un profil d'emploi existant, conformément à la grille des emplois ;
- Appuie les chefs de département et le directeur de site dans la gestion RH de leurs employés, et organise régulièrement des ateliers de formation pour assurer une bonne compréhension et application des règles et procédures RH (modification du

- règlement intérieur, besoins en formation, coaching, promotions internes, évaluation des performances, etc.) ;
- Participe à l'élaboration du budget RH en collaboration avec le directeur des finances et des RH, en fonction des besoins opérationnels futurs, des plans de formation, de la proposition périodique de révision de la grille salariale lorsque le besoin s'en fait sentir, etc. ;
 - En étroite collaboration avec les chefs de département et site manager, supervise le processus de recrutement de tous les employés nationaux de WCS RDC (locaux et nationaux), en suivant les principes d'équité et de transparence, en encourageant les candidatures féminines, et en contrôlant leur conformité avec les règles et procédures en place (règlement intérieur) ;
 - Appuyer le DRH dans la mise à jour des organigrammes des différents départements pour donner suite aux changements RH observés et les transmettre à la Direction pour validation et mise en œuvre ;
 - Organise des séances d'information plénières annuelles pour s'assurer que chaque employé a la connaissance et la compréhension des outils et règlements RH et les tient informés de tout changement législatif et procédural ;
 - Responsable de la définition d'un plan de formation annuel pour leur site particulier afin de répondre aux besoins individuels identifiés lors des évaluations et aux besoins opérationnels généraux ;
 - Soutenir le DRH dans la définition de la responsabilité hiérarchique du personnel du département RH (identification des besoins et de la structure, définition des profils de poste, suivi du recrutement, accueil, coaching, évaluation des performances, formation, etc.), afin d'optimiser la taille et la compétence du département et d'assurer le développement personnel de chacun) ;
 - Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le supérieur hiérarchique.

Exigences minimales requises pour le poste :

- Diplôme d'études Supérieures (BAC +5) en administration publique, en administration des affaires, en droit ou en gestion ;
- Au moins sept (7) ans d'expérience dans l'administration ou la gestion des ressources humaines dans les organisations internationales, le secteur de conservation serait un atout;
- Connaissance approfondie de la législation du travail et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique du pack Office particulièrement avec un intérêt développé à travailler avec Excell.

Atouts majeurs au poste

- Disposer des compétences exceptionnelles en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, de gestion, d'organisation, de planification et de mise en œuvre des tâches assignées sous la pression de calendriers fréquents et serrés ;

- Compassion, énergie, motivation personnelle et enthousiasme ;
- Forte capacité à faire preuve de discernement et à prendre des décisions dans des environnements de travail difficiles et complexes ;
- Capacité avérée à travailler efficacement et à s'épanouir au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Attitude de travail axé sur les résultats et capacité de voyager sur les sites de terrain ;
- Intérêt pour la conservation de la faune et de la flore sauvages et engagement envers la mission de WCS ;
- Haut niveau de confidentialité et d'intégrité ;
- Produire une Carte de chômeur de l'ONEM,
- Appartenir à l'Association Congolaise des Professionnels des Ressources Humaines (ACPRH) ;
- Bonnes compétences en matière de résolution de problèmes et de prise de décision qui nécessitent une réflexion indépendante et originale.

How to Apply

Processus de candidature :

Les personnes intéressées et/ou qualifiées sont priées de soumettre leurs candidatures (**CV et lettre de motivation en fichier unique PDF ou Word**) à l'adresse suivante : [wcdrcongorecruitment@wcs.org](mailto:wcsdrcongoemployment@wcs.org) avec comme objet du mail << **Site HR Manager_Nom du Site** >> au plus tard le **25 mars 2024**.

NB : Le non-respect des consignes de soumission entrainera le rejet du dossier de candidature.

WCS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée : les femmes qualifiées et les personnes de toutes origines ethniques sont encouragées à poser leur candidature.

Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et nous recherchons de futurs membres d'équipe qui partagent cette même valeur.

Veillez noter que seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.