

## AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 10954/24/04/PNW-KN

Pay Network Sarl:

<b>Poste à pourvoir :</b>	<b>Human Resource Associate</b>
<b>Localisation:</b>	<b>Kinshasa</b>
<b>Nombre :</b>	<b>1</b>
<b>Prise de poste :</b>	<b>Immédiate</b>
<b>Publication :</b>	<b>Externe</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>Contrat à durée déterminée (6 mois)</b>

### Qui sommes-nous ?

Pay Network SARL est un cabinet de conseil RH spécialisé dans l'externalisation de la fonction de gestion du capital humain dans son ensemble.

Société privée basée en République Démocratique du Congo, Pay Network a été créée en 2007 par des experts du domaine des ressources humaines, des technologies de l'information et de la communication, ayant à leur actif plus d'une décennie d'expérience internationale dans des secteurs divers.

Dotée d'une équipe managériale à compétences complémentaires, Pay Network est bien outillée pour accompagner localement les organisations à rehausser la fonction RH à travers sa gestion innovante.

Ayant son siège social à Kinshasa, Pay Network dispose également des bureaux de représentation, notamment à Goma et à Kolwezi.

Nous recrutons pour le compte d'un de nos clients œuvrant dans le domaine Humanitaire.

### **Objectif du poste :**

Ce poste est un support administratif dans la gestion des Ressources Humaines dont il a la charge. Il travaille en étroite collaboration et assiste le Responsable de l'Administration du Personnel RH dans ses fonctions, ainsi que soutenir le généraliste senior en RH dans les tâches transactionnelles de base en RH.

Le Human Resource Associate joue principalement un rôle d'interface ou de jonction entre la Direction des Opérations RH, les différents collaborateurs de l'entreprise (internes et clients), ainsi que les institutions liées à l'emploi (CNSS, ONEM, Inspection du Travail...).

Le Human Resource Associate s'occupera d'une variété de tâches administratives liées au personnel. Les responsabilités du Human Resource Associate comprennent la fourniture d'information et un soutien administratif au département RH et aux employés en ce qui concerne les activités, les politiques, les processus et les procédures en matière de Ressources Humaines.

### **Aires de responsabilité**

- Servir de point de contact pour les questions transactionnelles liées aux Ressources Humaines en RDC ;
- Gestion administrative du personnel;
- Assurer la gestion de la documentation administrative des employés et le système de classement pour la RDC, conformément aux exigences légales locales, et aider à la préparation des audits ;
- Coordonner les formalités administratives pour les processus d'intégration et de désintoxication des employés en RDC ;

- Responsable de la coordination des formalités administratives avec toutes les autorités locales du travail en RDC (Sécurité Sociale, ONEM, Inspection du Travail...);
- Communication institutionnelle avec les institutions liées à l'emploi;
- Communication interne et gestion des relations sociales;
- Aider à la coordination des formations et des initiatives de développement en RDC;
- Contribuer à la mise en place d'initiatives adaptées pour améliorer l'expérience des employés;
- Gestion des soins médicaux.

Qualification/Expérience requise	Exigences requises
<p><b>Type de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation type BAC+5 en gestion des ressources humaines, en droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales ou assimilé;</li> <li>➤ Un minimum de 2 ans d'expérience dans l'administration des Ressources Humaines, le travail dans un environnement multiculturel est un atout.</li> </ul>	<p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise de la gestion des Ressources Humaines;</li> <li>➤ Maîtrise des outils informatiques;</li> <li>➤ Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord;</li> <li>➤ Maîtrise des outils spécifiques à la gestion des Ressources Humaines;</li> <li>➤ Anglais souhaité.</li> </ul> <p><b>Qualités personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être un bon communicant : forte capacité d'écoute, compréhension facile;</li> <li>➤ Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale;</li> <li>➤ Haut niveau de maturité et d'intégrité et capacité à maintenir une stricte confidentialité;</li> <li>➤ Motivé et autodiscipliné ; capable de travailler de manière indépendante et à distance avec un minimum de supervision ;</li> <li>➤ Connaissance du droit du travail local ;</li> <li>➤ Maîtrise du français et de l'anglais comme langue de travail ;</li> <li>➤ Excellent sens de l'organisation ;</li> <li>➤ Doit avoir l'autorisation légale de travailler en RDC.</li> </ul>

## Responsabilités :

- **Gestion administrative du personnel sous sa gestion :**
  - Procéder à toutes les démarches administratives liées au processus de recrutement et de fin de services (cartes de chômeur, numéros CNSS, préparation et suivi des visas des contrats de travail, déclarations de mouvement, élaboration des contrats de travail, ouverture des comptes bancaires, mise à disposition des JD ; coordonner l'induction des nouveaux agents et l'acquisition du matériel de travail, ...);
  - Assurer la tenue adéquate du dossier du personnel et de ses évolutions, de son classement physique /électronique et de son archivage ;
  - Gestion disciplinaire des agents (sanctions, rappel à l'ordre) ;
  - Rédaction et réception des courriers RH entre l'employé et l'employeur ;
  - Suivi des présences et absences du personnel sous gestion ;
  - Recueillir, synthétiser & répondre aux problèmes sociaux des agents ;
  - Gérer et faire le suivi des congés des employés.

## ➤ Gestion de la paie

- Collecter, centraliser et transmettre les éléments variables nécessaires à l'établissement des payroll ;
- Superviser la distribution des bulletins de paie des agents sous sa gestion.

## ➤ Gestion des relations institutionnelles :

- Jouer le rôle d'interlocuteur dans toutes les négociations avec les institutions administratives (ONEM, CNSS, Inspection du Travail ...) pour le compte des employés ;
- Donner suite aux ordres de mission et courriers de toutes les institutions précitées ;
- Emettre et suivre les correspondances liées aux activités requérant l'implication des institutions liées à l'emploi jusqu'à l'aboutissement de ces dernières ;

## ➤ Communication interne et gestion des relations sociales

- Assurer une bonne communication avec les points de contact des partenaires quant aux requêtes et dossiers en cours ;
- Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés sous gestion ;
- Planifier les réunions avec les élus et superviser les réunions avec les élus ;
- Organiser le dialogue social avec les agents sur les questions relatives à leurs conditions de travail ;
- Veiller à la santé des agents sous gestion en collaboration avec sa hiérarchie ainsi qu'avec les partenaires médicaux (hôpitaux, assureur de santé).

### Comment postuler

Veillez envoyer votre CV accompagné de copies de votre pièce d'identité ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse électronique : [recruitment.drc@paynetwork.cd](mailto:recruitment.drc@paynetwork.cd) en mentionnant le numéro de référence suivant : **10954/24/04/PNW-KN** dans l'objet du courriel.

Pay Network n'acceptera pas les candidatures incomplètes ou celles de personnes de moins de 18 ans. Pay Network encourage fortement les candidatures féminines.

**DATE DE CLÔTURE : 09 mai 2024**

Seuls les candidats remplissant les critères susmentionnés seront contactés *Si vous n'êtes pas contacté dans les 10 jours qui suivent la clôture de cette offre, veuillez considérer votre candidature comme infructueuse.*

Chief HR Operations

Managing Director

