



## OFFRE D'EMPLOI N°0018/PHC/RH/05/2024

<b>Titre</b>	: HR and Administration Manager
<b>Nombre</b>	: 1
<b>Service</b>	: Ressources Humaines
<b>Supérieur Immédiat</b>	: Directeur des Ressources Humaines
<b>Lieu d'affectation</b>	: Kinshasa
<b>Type de contrat</b>	: CDI (6 mois d'essai)

---

### OBJECTIFS DE L'EMPLOI

Le HR Administration Manager organise, coordonne et supervise les services administratifs, et les services généraux de la société. Il centralise les informations auprès des autres départements (archivage, distribution du courrier, standard, réception et autres services de bureau.). Il s'occupe de la gestion du personnel.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

- ❖ Assurer la gestion des entrées et sorties des salariés (DUE, affiliations, suivi des périodes d'essai, suivi des préavis, etc.) ;
- ❖ Gérer les contrats de travail et les avenants ;
- ❖ Superviser la constitution et la mise à jour des dossiers du personnel ;
- ❖ Mettre en œuvre les éléments du programme social ;
- ❖ Contrôler le recours aux contrats CDD et à l'intérim ;
- ❖ Etablir les différents rapports légaux, tels que bilan social, rapport de situation comparée ainsi que tous les documents destinés aux IRP notamment,
- ❖ Participer à l'harmonisation des process et outils en matière d'administration du personnel,
- ❖ Gérer les contrats Groupe mutuelle et prévoyance,
- ❖ Piloter l'organisation et suivre des visites médicales (embauche, périodique, reprise),
- ❖ Assurer une veille juridique et sociale,
- ❖ Conseiller et accompagner les directeurs et managers sur toute question administrative R.H.
- ❖ Gérer la couverture médicale des agents et collabore avec les assurances et/ou les organismes de santé.

### FORMATION DE BASE

- ❖ Minimum une licence dans le domaine de Gestion administrative, Droit, Relations Internationales ou un domaine similaire



## **EXPERIENCE MINIMALE**

- ❖ 10 ans d'expérience en RH, dont un minimum de 5 ans tant que Responsable RH

## **COMPETENCES ET CONNAISSANCES**

### **Exigences relatives aux compétences clés : Connaissances**

- ❖ Bonne connaissance dans des domaines variés : comptabilité, juridique, Trésorerie, RH, etc.
- ❖ Connaissance des réglementations spécifiques au métier
- ❖ Maîtrise des informations relatives aux bilans, comptes d'exploitation.
- ❖ Management transversal et hiérarchique des équipes. Capacité à traiter des informations confidentielles
- ❖ Gestion administrative
- ❖ Méthodes de classement et d'archivage, de numérisation des documents
- ❖ Techniques de prise de notes, expression écrite et orthographe irréprochables
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Excel, word, power point etc...)

### **Compétences / Qualités :**

- ❖ Rigueur et organisation
- ❖ Polyvalence
- ❖ Qualités relationnelles
- ❖ Discrétion et diplomatie
- ❖ Résistance au stress et capacité à travailler dans des délais contraints
- ❖ Esprit de synthèse et d'analyse
- ❖ Esprit d'équipe
- ❖ Réactivité et disponibilité
- ❖ Sens du service
- ❖ Capacités rédactionnelles
- ❖ Autonomie.

## **COMPOSITION DU DOSSIER**

Le dossier de candidature adressée à la **Direction des Ressources Humaines** doit contenir les éléments ci-dessous :

- Lettre de motivation
- CV détaillé max. 3 pages, avec 3 personnes de référence professionnelle.

Les candidatures doivent nous parvenir par mail à l'adresse

« [recrutement@phc-congo.com](mailto:recrutement@phc-congo.com) » en indiquant **l'intitulé du poste à l'objet de votre mail.**

Date limite de dépôt des candidatures : 10/05/2024.

**NB : PHC ne demande aucun frais pour le processus de recrutement.**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.**