

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 010/SUP/GOM/HI/O2/2026

POSTE : CHARGE(E) ADMINISTRATIF-RH H/F
(01 Poste à pourvoir)

Sous la responsabilité hiérarchique	: Manager des Ressources Humaines
Type de contrat	: Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Durée du contrat	: 8 Mois
Lieu d'affectation	: Mweso
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: POSITION NON OUVERTE A LA DELOCALISATION

I. CONTEXTE

HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Kasaï et au Kasaï Central, initialement engagé dans des activités de développement HI est intervenu depuis la crise de 2016 sur des projets de Sécurité Alimentaire (modalité Cash puis soutien à la production agricole) et actuellement intervient dans un projet d'inclusion économique et d'éducation inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment :

Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO)

Un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille

Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO)

Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC a pris fin en décembre 2025. Une autre stratégie 2026-2028 vient d'être validée. Il en ressort une volonté de diversification des activités à l'Est de la RDC et de croissance en termes de volume.

L'année 2026 sera donc consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2026-2028, à la validation des plans d'action sectoriels et avec des réflexions axées notamment sur les capacités opérationnelles de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC y compris la question du partenariat stratégique. Initiative mondiale lancée en 2016 pour rendre l'aide humanitaire plus efficace, notamment en augmentant les financements directs aux acteurs locaux et en simplifiant les processus de financement, et des approches récentes soutenues au niveau global par de nombreuses ONGI membres du Forum visant à promouvoir une action humanitaire et de développement pilotée localement.

II. MISSION PRINCIPALE

Placé(e) sous le management direct du Manager des Ressources Humaines, La chargée / le Chargé Administratif-RH, assure la gestion administrative et du Personnel sur sa zone, dans le respect des législations en vigueur.

Dans sa zone géographique, elle/il veille à la conformité des procédures administratives RH avec les politiques et cadres RH de HI, le droit et les usages locaux.

III. RESPONSABILITES DU POSTE :

Responsabilité 1 : Contribue à qualité de la gestion administrative pour le personnel HI présent sur sa zone.

- Déploie les politiques, processus et outils RH "Administration du Personnel" sur sa zone.
- Organise le briefing du personnel sur les aspects administratifs et les conditions d'emploi locales
- Produit les documents et met en œuvre les procédures réglementaires liés à la gestion du personnel
- Est en charge de l'application de la politique de couverture sociale HI dans des conditions équitables et conformes à la législation locale
- Assure la conformité de l'archivage des dossiers administratifs du personnel avec les règles HI
-

Responsabilité 2 : Est en charge ou participe à la gestion administrative de la paie. :

- Est en charge de la mise en œuvre du processus de paie sur son périmètre en conformité avec les obligations légales et sociales et les règles et politiques HI
- Représente HI auprès des autorités administratives locales (inspection du travail, etc.) sur délégation de son HR (line) Manager

Responsabilité 3 : Pilote les déplacements du personnel sur sa zone.

- Assure, l'obtention, le suivi et le renouvellement des visas du personnel international pouvant s'obtenir localement
- Est en charge de la mise en œuvre de la politique R&R sur sa zone et de son suivi.

Responsabilité 4 : participe au suivi du respect du cadre légal RH sur sa zone

- Assure une veille et informe son manager de la nécessité du renouvellement des documents légaux assurant la légalité de l'exercice des opérations de l'Association
- S'assure du respect des obligations légales de l'association sur son périmètre : prise en compte des taux de cotisations adaptés, actualisation des connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales, etc, ainsi que du respect des règles de redevabilité envers les bailleurs de fonds.
- Relaie ou organise les supports de diffusion de l'information à l'attention du personnel (affichage obligatoire).

- Sur délégation de son HR (line) Manager, représente HI auprès des instances de représentation du personnel existantes.
- Sur délégation de son HR (line) Manager, représente HI auprès des autorités administratives locales (inspection du travail, immigration, services fiscaux, etc.).
- Contribue à la gestion de litiges en cours avec des tiers ou des salariés de sa zone

Responsabilité 5 : Préparation et réponse aux urgences.

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI

IV. PROFIL RECHERCHE

A. Qualifications et expérience

- Formation : Diplôme en Administration, Finances, ou expérience équivalente en ONG ;
- Expérience : Expérience indispensable dans un poste similaire d'au moins 3 ans. Une expérience de travail dans une ONGIs est un plus ;
- Compétences : Connaissance des politiques et procédures administratives ; capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles,
- Qualités : Rigueur et moralité irréprochable, leadership, orienté/e solution et qualité, diplomatie, esprit d'équipe, flexibilité, bonne gestion du stress, patient, sens de l'archivage et de l'organisation, bon pédagogue. Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation.
- Informatique : Maîtrise du pack MS Office.
- Langue : Maîtrise du français et au moins une des langues locales.

B. Compétences requises

- Dynamisme et proactivité ;
- Capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Intégrité et bonne moralité ;
- Résistance au stress et flexibilité ;
- Autonomie et organisation ;
- Capacité d'influence ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) encouragée ;
- Maîtrise informatique (pack office a minima) ;
- Adhésion aux valeurs et principes humanitaires.

V. COMMENT POSTULER :

Etape 1 (Obligatoire):

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous au plus tard **le Dimanche 22 février 2026 à 16 heures 00'**

CLIQUEZ ICI POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE RECRUTEMENT

Etape 2 (Obligatoire):

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à l'adresse recrutement@rdc.hi.org en mentionnant à l'objet du mail : « **Offre010/SUP/GOM/HI/02/2026_Chargé d'administratif** » Au plus tard **le Dimanche 22 février 2026 à 16 heures 00'**

Les dossiers de candidature doivent obligatoirement comprendre :

- a) Une lettre de motivation (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- b) Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (mentionnant clairement les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du/ de la candidat (e) ainsi que trois (3) personnes de référence (dont un Responsable RH) qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- c) La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

N.B : Toute candidature qui ne respectera pas les deux étapes ci-haut énoncées ne sera pas considérée. A noter qu'aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Kinshasa, le Jeudi, 12 février 2026

