



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 047/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Officier(ière) Ressources Humaines
Lieu de Prestation	Beni
Statut du Poste	Temps plein - CDD 6 mois
Niveau Salaire /Categorie	Catégorie II (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque Safeguarding	<input type="checkbox"/> Niveau 3 <input type="checkbox"/> Niveau 2 <input type="checkbox"/> Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	30 avril 2026
Date de clôture	13 mai 2026 à 16H00



LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel d'environ 300 employés nationaux et expatriés.

En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, nous avons atteint près de 2,12 millions de personnes par nos activités clés au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et du Kasai avec des programmes intégrés garantissant un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans des contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance afin de renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale afin de favoriser la paix et la bonne gouvernance.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Officier(ière) Ressources Humaines pour son bureau de Beni.



RESUME DU POSTE :

Sous la supervision hiérarchique du/de la Chef(fe) de Base et technique du/de la Coordinateur(trice) RH, l'Officier(ière) RH est responsable de la gestion des activités opérationnelles de ressources humaines pour la base de Beni et s'assure que cela est en concordance avec les procédures et politiques de Mercy Corps et le code du travail. Il donne également un appui à l'équipe d'acquisition des talents du bureau national et travaille comme point focal RH pour la base de Beni. En attendant le transfert effectif de l'Administration vers la logistique, il s'occupera aussi des questions administratives.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Recrutement & Intégration des employés :

- Coordonner les récoltes des approbations des demandes de personnel (PRFs) ;
- S'assurer de l'affichage et des publications des offres d'emploi de sa base et faire un suivi sur l'obtention des visas à l'ONEM ;
- Appuyer le service d'acquisition des talents dans la gestion de certains processus de recrutement pour sa base (tri des candidatures, organisation des tests et entretiens, vérification des références/MDS, etc.)
- S'assurer de l'affichage des invitations aux tests/entretiens, contacter les candidats et faire des descentes sur le terrain pour les vérifications de références professionnelles en cas de besoin ;
- Procéder à la constitution du dossier personnel de l'employé recruté ;
- Préparer le contrat de travail des nouveaux employés de sa base ;
- S'assurer que les nouveaux employés disposent d'un plan d'inductions clair ;
- S'assurer que les objectifs préliminaires des performances sont fixés à temps et que les évaluations de fin de période d'essai sont conduites dans le délai.

Gestion des contrats des employés nationaux de la base :

- S'assurer que les contrats des employés de sa base sont à jour et qu'ils sont signés par toutes les parties et visés par l'ONEM ;
- S'assurer que les formulaires de renouvellement de contrat (*PAF : Personal Action Form*) sont signés dans le délai et les avenants aux contrats préparés ;
- S'assurer que tous les changements contractuels sont documentés ;
- S'assurer que les déclarations relatives à l'embauche et/ou à la fin de contrat sont faites dans le délai auprès des partenaires étatiques (ONEM, Division Emploi & Travail, etc.) ;
- S'assurer que les employés en fin de contrat sont notifiés dans le délai et que les formalités d'exit sont suivies comme il se doit ;
- S'assurer que les notifications relatives aux changements contractuels sont préparées et transmises au bureau national pour revue et approbation ;
- Suivre les dossiers relatifs aux prestations aux familles auprès de la CNSS ;
- S'assurer que tous les employés sont immatriculés à la CNSS ;
- S'assurer que les certificats de fin de service sont préparés dans le délai pour les employés qui quittent l'organisation.

Gestion des avantages sociaux (Congés, Soins Médicaux, etc) :

- Encoder les fiches de demandes de congés dans l'outil de suivi de congés et partager avec le/la Chef(fe) de base et les Managers de Programme les soldes de congés sur une base trimestrielle ;
- S'assurer que les dispositions prévues par le Manuel du personnel en matière de congés sont respectées par tous les employés de sa base ;
- S'assurer que les avantages prévus par les différentes politiques RHs sont appliqués correctement (délocalisation, perdiems, relocalisation, etc.)
- S'assurer que le contrat de soins médicaux est à jour avec le prestataire de soins et que la procédure en matière de gestion de soins médicaux est respectée sur sa base ;
- S'assurer que toutes les factures mensuelles de soins sont payées dans le délai raisonnable ;
- S'assurer que les factures de remboursement soumises par les employés sont analysées et remboursées dans le délai ;



- Transmettre les cas de maladies nécessitant une évacuation ou un transfert à l'étranger à l'approbation de la coordination ;
- S'assurer que tous les employés ayant des enfants légitimes bénéficient des allocations familiales selon la loi en vigueur auprès de la CNSS.

Gestion de la Paie :

- Transmettre à la coordination au plus tard le 20 du mois, les différents éléments susceptibles d'impacter le calcul des salaires pour la préparation de la paie ;
- S'assurer que les bulletins de paie sont signés dans le délai et archivés ;
- S'assurer en collaboration avec la finance que tous les employés de sa base ont soumis leurs feuilles de temps (TS) dans le délai à travers Databasics ;
- Réviser les documents des heures travaillées par les Chauffeurs et procéder aux calculs des heures supplémentaires à payer ;
- S'assurer que les employés qui quittent l'organisation complètent la liste de vérification de fin de contrat dans le délai et que leurs soldes de tout compte sont préparés à temps.

Suivi des évaluations de performance et de formations :

- S'assurer que les évaluations de fin de période d'essai et de mi-parcours sont faites selon la procédure établie ;
- S'assurer que les évaluations annuelles de performance sont complétées suivant le calendrier arrêté au niveau pays ;
- S'assurer que les évaluations de performance de fin contrat sont faites dans le délai et avant la date de fin de contrat ;
- S'assurer que toutes les évaluations des performances sont archivées sur HCM (Human Capital Management) ;
- Coordonner les demandes des formations des employés pour sa base.

Gestion des Systèmes d'Informations (SIRH) :

- S'assurer que les données des employés de sa base sont à jour dans l'application RH (HCM) ;
- S'assurer que les nouveaux employés sont ajoutés à temps sur HCM ;
- S'assurer que les changements contractuels sont mis à jour dans l'application RH ;
- S'assurer que les départs sont désactivés à temps dans l'application RH ;
- Procéder à l'approbation des feuilles de temps (TS) des employés de sa base sur Databasics ;
- Suivre les soldes des congés annuels des employés de sa base sur Databasics.

Gestion des journaliers (sous contrat Mercy Corps) :

- S'assurer que les demandes des personnels journaliers sont approuvées et que la documentation est réunie ;
- Procéder à la préparation des contrats des employés journaliers et en faire le suivi des échéances ;
- Procéder au paiement des journaliers et constitution de la documentation y relative en collaboration avec d'autres départements supports et Programmes ;
- Veillez au principe de rotation dans le cadre d'un vivier des candidats ;
- S'assurer que les journaliers ont reçu un briefing sur la sauvegarde et le code de conduite avant toute prestation.



Gestion Administrative : En attendant le transfert de ces responsabilités vers la logistique, l'Officier RH devra aussi :

- Participer à la collecte des documents pour l'élaboration des différents contrats de Mercy Corps à caractère administratif à Beni ;
- Faire le suivi des échéances et renouvellements de tous les contrats administratifs ;
- Gérer l'hébergement des employés en mission de service à Beni ;
- Gérer les contrats des baux pour la base et des obligations qui en découlent ;
- Faire une liaison avec le bureau de coordination dans la gestion des crédits téléphoniques des employés ;
- Assurer l'archivage de l'ensemble des différents contrats de la base de Beni de manière physique et numérique en s'assurant que le classement fonctionne de manière logique et ordonnée.
- Procéder à la déclaration des IRLs et paiement des factures (eaux, électricités, loyer).
- Suivre la maintenance des infrastructures au niveau de la base.
- Gérer l'équipe des agents de ménages et les fournitures de bureaux.

Autres

- Accomplir d'autres tâches au besoin et à la demande de la hiérarchie
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC
- Assurer les intérimis demandés par son superviseur lors des absences
- Aider la direction dans le respect de toutes les procédures de Mercy Corps et dans l'application du Règlement Intérieur.
- Assurer une bonne relation avec les parties prenantes internes (délégués du personnel, etc.).

RESPONSABILITES EN MATIERE DE PROTECTION

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratique les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

RESPONSABILITE DE SUPERVISION

Relève directement de : Chef de Base et Coordinateur RH – Zone Est.

Travaille directement avec : Tous les services supports et programmatiques au niveau de la base de Beni et les équipes du département People & Culture au niveau Pays.

Responsabilité de la supervision Directe : N/A

Responsabilité de la supervision Technique : N/A

RESPONSABILISATION ENVERS LES PARTICIPANTS ET LES INTERVENANTS

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

QUALIFICATION MINIMALE ET COMPETENCES TRANSFERABLES

- Diplôme universitaire dans le domaine d'Administration, Ressources Humaines, Gestion, ou tout autre domaine approprié ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience significative dans les Ressources Humaines, de préférence avec une ONG (une organisation non gouvernementale) Internationale ;
- Une expérience antérieure d'au moins un 1 an dans l'appui au recrutement est préférable
- La capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois est souhaitée
- Excellentes compétences en bureautique (Microsoft Word, Excel, Power Point) ;



- Une expérience dans l'utilisation des applications RHs est souhaitée ;
- Une bonne maîtrise du code du travail et la procédure des calculs de salaire est requise ;
- Habileté à travailler avec une équipe multiethnique culturellement ;
- Maîtrise du Français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est requise.
- Maîtrise de l'anglais peut être considéré comme un avantage,
- Avoir sa résidence à Beni



FACTEURS DE SUCCES

- Une excellente connaissance et une compréhension claire de lois et éthique en matière de GRH (y compris le Code du Travail) est exigée ;
- La volonté et l'habileté absolu d'adhérer et s'assurer que tout le personnel adhère aux politiques et procédures de Mercy Corps et des donateurs est essentiel ;
- Une attention aux détails et un goût pour les chiffres est exigée ;
- A l'aise dans les calculs et la gestion des bases des données ;
- L'habileté prouvée d'interagir efficacement avec le personnel national et international est demandée ;
- À l'aise dans la manipulation et analyse de données quantitatives et qualitatives ;
- Faire preuve de créativité est essentiel ;
- La confidentialité et l'intégrité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire ;
- Une approche de bon service, et la pro activité sont les attributions nécessaires ;
- Une habileté démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches à la fois dans un délai requis sans supervision est fortement demandée ;
- L'habileté de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire.

CONDITION DE VIE / CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

Le poste est basé à Beni et nécessite jusqu'à 25% de déplacements pour soutenir les activités de terrain, ce qui peut inclure des déplacements dans des endroits peu sûrs où la liberté de mouvement est limitée et dans des zones où les commodités sont limitées.

APPRENTISSAGE CONTINU

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

EQUIPE DE L'ENGAGEMENT ET DE L'EFFICACITE

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habileté à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

ÉGALITE DES CHANCES EN MATIERE D'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.



PROTECTION ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org). **Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées a cet email ne seront PAS traitées.**



COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien (**Country – specific job boards**), puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT UNIQUEMENT AU BUREAU MERCY CORPS BENI.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 29 avril 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps RDC



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »	
EMISE PAR NOUS	<i>Pawka MUMANI RASER</i>
FONCTION	<i>CHEF. D'ANTENNE</i>
LOCALITE	<i>BENI</i>
DATE	<i>30/04/2026</i>
SOUS LE N°	<i>2461/ONEM/BENI-01/06</i>
SIGNATURE	<i>ETK P.O</i>