

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre de Coordination de la Lutte Antimines des Nations Unies (UNMACC) recrute :

Titre du poste: **Assistant aux Ressources Humaines**

Unité/Cellule: **UNMACC**

Lieu: **Kinshasa**

Superviseur: **Responsable d'Administration et des Finances**

Niveau du poste : **L-ICA-4* national**

Durée : **06 mois avec possibilité d'extension**

Date de clôture : **08 décembre 2009**

Début de travail : **01 janvier 2010**

I. Contexte organisationnel

Le Centre de Coordination de la Lutte Antimines des Nations Unies en RDC (UNMACC), a été établi en février 2002. Depuis cette date, la structure est responsable de la coordination des activités de lutte antimines en RDC. L'UNMACC dispose d'un siège basé à Kinshasa et de trois (3) bureaux régionaux à Goma, Lubumbashi et Kisangani.

Dans sa stratégie d'expansion, l'UNMACC est à la recherche d'un(e) Assistant(e) aux Ressources Humaines basé(e) à Kinshasa.

Sous la supervision générale du Directeur de Programme et sous la supervision directe du Responsable d'Administration et des Finances, l'Assistant(e) appuiera les services administratifs en matière des ressources humaines(RH) de manière efficace et transparente.

II. Fonctions

L'Assistant(e) aux ressources humaines sera chargé:

- de l'exécution des services en matière de RH (contrats, planification, déplacements RDC et étranger, préparation les ordres des missions en rapport avec les termes de référence)
- Mise à jour des fiches de présence et prise en compte des congés du personnel
- Maintenir à jour le classement des dossiers du personnel
- Renouvellement des Laissez passer et visa de service pour le personnel
- Mise à jour et suivi de toutes les transactions relatives au recrutement, résiliation, séparation, et salaires du personnel
- Assurer l'enregistrement in du personnel à l'arrivée et au départ
- Mise à jour des listes du personnel ainsi que leurs dépendants pour les besoins de la sécurité
- Enregistrement des données dans GLOCON et suivi de toutes les procédures de recrutement conformément au Manuel des ICA de l'UNOPS
- Participer au processus de recrutement en l'absence du Responsable d'Administration et des Finances
- Compilation du travail des assistants administratifs des provinces pour tout ce qui a trait aux aspects liés à la coordination des activités : plan de congés, fiches des présences,...

- Point focal pour les évaluations de performance annuelle : s'assurer que toutes les évaluations ont été faites de concert avec les Gestionnaires, informer le personnel des dates limites et s'assurer d'un classement adéquat de ces évaluations
- Rassembler tous les documents de paiements à soumettre aux Finances
- Assumer d'autres tâches, dans le cadre du poste et en fonctions des besoins
- Aide le Responsable d'Administration et des Finances à préparer les SOP en matière de ressources humaines pour UNMACC
- Assumer un rôle dans ATLAS

III. Compétences

- Bonnes connaissances en ressources humaines
- Planifie, définit les priorités et exécute les tâches à temps
- Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active
- Contribue à donner des solutions novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes
- Démonstre de bonnes capacités de communication écrite et orale
- Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource
- Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés
- Démonstre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre
- Confidentialité et discrétion dans la gestion et le traitement des dossiers du personnel
- Etre apte médicalement, mentalement et physiquement à travailler dans de dures conditions.
- Avoir une très grande capacité d'adaptation et un bon esprit d'équipe
- Aptitude à la communication ; savoir écouter et faire passer des idées

IV. Qualifications Requisites

- Education : Diplôme d'études supérieures en administration et/ou gestion financière, droit, sciences sociales
- Minimum 2 ans d'expérience en ressources humaines à des niveaux de responsabilités croissants, de préférence avec les Nations Unies
- Solides connaissances dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Office)
- Bonne maîtrise d'Atlas ou autre ERP est un atout

V. Exigences en langues:

Le Français et l'Anglais sont les langues de travail obligatoires pour ce poste. La maîtrise d'une ou plusieurs langues nationales constitue un atout.

*Pour des raisons de la formation du candidat choisi, le niveau intermédiaire d'anglais est obligatoire

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre 3, Article 8).

VI. Soumission des candidatures

Les candidats sont invités à déposer leur dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, le(s) diplôme(s) à l'attention de Madame Claire Mbangu , UNMACC 34 Avenue PUMBU, Commune de la Gombe,. Kinshasa-Gombe. RDC

Par email à l'adresse maccrecrut@macc-drc.org. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre email.

VII. Remarques

- Veuillez indiquer dans votre dossier le titre du poste.
- Précisez le poste dans la lettre de motivation ;
- Aucune candidature ne sera reçue après la date de clôture ;
- L'UNMACC se réserve le droit de nommer un candidat sélectionné à un niveau inférieur à celui indiqué pour le poste ;
- Seuls les candidats retenus pour les entretiens seront contactés.

* Cet échelon est donné à titre indicatif uniquement. L'échelon du poste définitif sera déterminé au moment du recrutement et en fonction des qualifications du candi