

RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

MSF apporte une assistance médicale aux populations confrontées à des crises menaçant leur survie: principalement en cas de conflits armés, épidémies, pandémies, catastrophes naturelles et exclusion des soins. Les soins sont de qualités et gratuits.

MSF Programme Suisse en RDC vise à atteindre la parité de genre dans ses efforts d'équité, diversité et inclusion (EDI). Les candidatures féminines sont hautement encouragées.

1. Type d'offre

☒ Poste à temps plein

Nombre de postes ouverts : 1

Date limite pour postuler : **17.11.25 à 17h**

2. Détails de la position

- | | |
|--|--|
| → Projet : Coordination MSF Programme Suisse en RDC | → Horaire mensuelle : 195 heures |
| → Lieu d'activités : Kinshasa | → Niveau : 10 |
| → Mobilité : Déplacements sur la mission | → Département : Ressources Humaines |
| → Type de contrat : Durée Déterminée renouvelable | Responsable direct-e : Coordination des Ressources Humaines |

3. Contexte du projet

- | | | |
|--|---|---|
| ☒ Conflit(s) armé(s) | ☒ Catastrophe naturelle | ☒ Exclusion des soins |
| ☒ Épidémie/pandémie | ☒ Population en déplacement | |

Remarques : Toutes et tous candidat-e-s doivent être aptes à travailler avec des populations en situation de vulnérabilité. Les agent-e-s MSF doivent faire preuve d'un comportement respectueux et exemplaire.

4. Responsabilités principales du poste

- Veiller à ce que MSF soit un employeur responsable tout au long de la mission, prendre en charge la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux et assumer l'entière responsabilité de toutes les questions administratives et juridiques de la mission.
- Connaître la législation du travail en vigueur dans le pays de la mission ; se maintenir informé/e de toute modification apportée à la législation du travail à travers la vérification régulière des sources de la législation et / ou des rencontres régulières avec des avocats, d'autres autorités locales à ce niveau.
- Veiller à ce que la rémunération du personnel national et les avantages correspondent à la grille des salaires de la mission validée par le siège, le règlement intérieur et les politiques RH, en s'assurant que MSF se comporte à tout moment en employeur responsable
- Suivre et respecter les délais de paiement et déclaration des impôts, taxes et cotisations selon les échéances fixées par les services étatiques attitrés et le mode de paiement et déclaration fixé.
- Suivre le remboursement des allocations familiales des ayants-droits éligibles des staffs

Offre d'emploi interne et externe

nationaux avec la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)

Veillez noter que les responsabilités indiquées ci-haut ne sont pas exhaustives. Le Profil de poste incluant toutes les responsabilités liées à ce poste sera mis à disposition et signé par la ou les candidat-e-s retenu-e-s pour le poste.

5. Critères de sélection

Éducation et qualification

- Indispensable :
 - Diplôme dans le domaine des études administratives
 - Connaissance de la langue de la mission : Français
 - Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)
- Souhaitable :
 - Connaissance des langues locales : Swahili, Lingala...
 - Formations : Prévention exploitation sexuelle, abus sexuel et harcèlement sexuel (PSEAH) | Equité, diversité et inclusion (EDI) | Safeguarding (Sfg) | Protection de l'enfant | Réduction de la violence basée sur le genre (VBG) | Détection fraude et corruption |

Expérience

- Indispensable :

Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine des RH avec MSF ou une autre ONG à un poste similaire

Qualités requises

- Gestion du stress, souplesse de comportement, résultats et sens de la qualité, travail d'équipe et coopération, forte adhésion aux principes et valeur de de MSF.
-

6. Documents à fournir

1. Lettre de motivation à l'attention de « **Madame/Monsieur** Responsable des ressources humaines »
2. Curriculum Vitae : **maximum 2 pages**
3. Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
4. Copie des attestations de formation **en relation avec le poste**
5. Copie des attestations de service **en relation avec le poste**

Tout dossier incomplet et/ou ne répondant pas aux critères sera écarté. Dans le cas où aucun-e candidat-e ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

7. Dépôt de candidatures

- **Dossier électronique** : les candidatures **sont uniquement acceptées via le QR code ou en suivant le lien fourni.**



ou

<https://forms.office.com/e/rrtqwjXB8L>

MSF Suisse ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus par les candidats pendant le processus de recrutement.

Pour toute question relative à ce poste ou au processus de recrutement, veuillez nous contacter (MSFCH-RDC-Recruiter@geneva.msf.org). Aucune candidature ne sera acceptée par courrier électronique.

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt à l'égard de ce poste, et de rejoindre l'équipe MSF ou d'évoluer au sein de cette dernière.

Maddalena PRINOTH
Responsable des Ressources humaines
MSF Programme Suisse en RDC

