



WORLD HOPE GIVERS(WHG)

N° 25, Av. Mai-Moto-Faculté de droit ULPGL, Q. Kyeshero,
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
Site web: www.worldhopegivers.net/
Email : info@worldhopegivers.net;
Email : worldhopegivers@gmail.com
Tel. : +243 82 79 33 867

0 NEN IDA-NK 14081/2024

OFFRE D'EMPLOI N° Off.HR-WHG-HR-GOMA-005

Fonction	OFFICIER CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES ET BIEN ETRE DU PERSONNEL (HR and staff welfare officer)
Grade	
Département/Program	RH
Superviseur hiérarchique	Provincial Chief Executive Officer (CEO) ou (Coordo.)
Lieu d'affectation	Un(e) à Goma, et Un(e) autre à Beni
Type du contrat	CDD
Date probable de début	01 Septembre 2024
Date probable de fin	29 Février 2025
Durée du Contrat	06 Mois
Nombre de Poste	02
Durée du Contrat	6 Mois renouvelable en cas de besoin
Date de publication de l'offre	07/Août/2024
Date de clôture de l'offre	20/Août/2024 à 16h30



OFFRE INTERNE ET EXTERNE

WHG est une organisation fondée depuis 2017 en République Démocratique du Congo qui répond aux besoins humanitaires des populations en situation de crise et de respect de leur dignité, tout en promouvant et mettant en œuvre des opportunités de développement durable et des droits humains, en investissant dans le potentiel humain. WHG a déjà mis en œuvre plus de 15 projets auprès de 4500 bénéficiaires grâce à ses équipes mobiles des agents terrains et bureaux composées de 95 salariés bénévoles et 20 salariés. Elle œuvre dans le territoire de Nyiragongo, Ituri, Walikale et Beni, au Nord Kivu et dans le territoire de Kabare au Sud Kivu dans la région Est de la RDC. WHG mène ses actions grâce au bon Dieu et l'appui financier et technique de ses partenaires telle que les ONGs de droit Américain Fesser and Friends Inc, The Rizing Phoenix Foundation Inc, BridgeWay Foundation, l'organisation de droit Polonaise The Polish Center for Torture Survivors, ainsi avec d'autres donateurs privés issues de tous les coins du monde partageant sa vision.

WHG développe et met en œuvre des programmes destinés aux populations les plus vulnérables qui souffrent de violences, de conflits, de catastrophes naturelles ou de pauvreté endémique via son approche de la réponse d'urgence, avec un engagement en faveur du développement durable et de l'accès des communautés aux moyens de subsistance.

WHG intervient en WASH, Santé et nutrition, Environnement, Paix et Bonne Gouvernance, Livelihood, Education, en Protection via la prévention des cas VBG et d'abus faites à l'égard des femmes, filles et les enfants à travers une réponse préventive de monitoring de protection, sensibilisation, formation et soit travers une réponse directe en gestion de cas, en Aide à la Protection Individuelle (API), et d'assistance humanitaire. Plus spécifiquement son action vise des femmes survivantes de violences sexuelles et autres femmes vulnérables, les travailleuses du sexe, les enfants issus des forces et groupes armés (EAFGA), Orphelins, Séparés (ES), Non Accompagnés (ENA) et Enfants Chefs de famille (ECM), et Personnes Déplacées Internes (PDI) les plus touchés par les crises humanitaires, crises sanitaires, et catastrophes naturelles. « L'éducation qui est l'arme la plus puissante pour sauver ce monde » disait N. Mandela WHG intervient aussi en éducation normale et paranormale en dernier lieu dans le Livelihood (relèvement socioéconomique ou moyens de subsistance) en mettant en place des activités telles que (Élevage, agriculture, formation et métiers, accès aux activités génératrices de revenus, AVEC, MUSSO,...) dans les communautés les plus touchées par les crises..

Mission

La mission de WHG est de sauver des vies et d'aider à survivre les personnes vivant dans des zones difficiles d'accès dont la vie et les moyens de subsistance ont été détruits par les conflits et les catastrophes et la protection des personnes vulnérables et la satisfaction de leurs besoins vitaux ;

ONG WHG: Site web : www.worldhopegivers.net

Email : info@worldhopegivers.net;

worldhopegivers@gmail.com

1



WORLD HOPE GIVERS(WHG)

N° 25, Av. Maï-Moto-Faculté de droit ULPGL, Q. Kyeshero,
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
Site web: www.worldhopegivers.net/
Email : info@worldhopegivers.net;
Email : worldhopegivers@gmail.com
Tel. : +243.82 79 33 867

Principes

Le travail humanitaire de WHG est essentiel pour établir et maintenir l'accès aux populations touchées, que ce soit dans le contexte d'une catastrophe naturelle, d'un conflit armé ou d'une urgence complexe. Promouvoir le respect des principes humanitaires dont le principe de l'humanité, Neutralité, Impartialité et Indépendance opérationnelle lors de la Réponse. Ceci constitue un élément essentiel de son cheval de bataille.

Valeurs de WHG, Notre croyance en Dieu, nous donne les valeurs fondamentales de la dignité humaine, respect des droits de l'homme, l'égalité, animées par l'amour qui guident chacune de nos actions. La non-discrimination dans l'accessibilité à ses services, fondée sur le sexe, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'origine, l'identité et l'expression de genre, la langue, le handicap ou encore le genre, la religion est interdite. Ainsi, notre organisation refusera de collaborer si les partenaires demandeurs ou associations contreviennent à ces principes.

BUT DU POSTE : Apporter un appui technique et fonctionnel au niveau des ressources humaines afin de répondre aux besoins de l'organisation dans l'établissement du devoir de diligence de WHG à l'égard de son personnel.

DIMENSIONS DE TRAVAIL :

- Apporter tout appui en relation avec la gestion des Ressources Humaines et de l'administration aux responsables et aux autres staffs qui le sollicitent
- Fournir l'appui nécessaire pour mettre en œuvre les plans opérationnels selon les standards convenus dans l'organisation
- Assister les différents responsables en apportant des solutions à des problèmes divers et complexes et développer des solutions pour les problèmes de routine relatifs aux Ressources Humaines
- Conseiller le staff et les managers sur diverses questions de Ressources Humaines
- Développer des relations efficaces avec des partenaires extérieurs (ONEM, Inspection du Travail...).
- Présenter les informations récoltées selon les formats préétablis.
- Démontrer une grande flexibilité pour anticiper et répondre à des défis inhérents à son contexte opérationnel
- L'impact de ce rôle est très déterminant au sein du Département RH et dans les programmes.
- Soutenir et de mettre en œuvre le bien-être du personnel en comprenant le contexte et en soutenant la direction des Ressources Humaines.

RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Sous la supervision directe de son Manager :

Recrutement, Gestion des contrats et avantages

- Fournir l'appui au recrutement conformément aux politiques et procédures des Ressources Humaines ;
- Produire les projets de contrats de travail et les conventions de prestation de services sur orientation du Coordonnateur ;
- Former et informer le nouveau staff sur leurs droits et obligations découlant du contrat et du Code de Conduite, ainsi que les systèmes et politiques de Ressources Humaines en collaboration avec le Coordonnateur ;
- Faire le suivi des soins médicaux et Mettre en application le système de suivi des dépenses médicales par famille et par mois en fonction des pratiques en la matière ;
- Etablir les bons des soins médicaux conformément aux politiques des soins médicaux de WHG ;
- Préparer les déclarations des mouvements de travailleurs lors de l'embauche des nouveaux employés et lors de la cessation des relations de travail ;





WORLD HOPE GIVERS(WHG)

N° 25, Av. Maï-Moto-Faculté de droit ULPGL, Q. Kyeshero,
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
Site web: www.worldhopegivers.net/
Email : info@worldhopegivers.net;
Email : worldhopegivers@gmail.com
Tel. : +243 82 79 33 867

- En concertation avec et selon les orientations fournies par le Coordonnateur, assurer la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail, de sécurité sociale et de formation des agents par l'INPP ;
- Assurer le suivi des congés contractuels, des congés de circonstances, des absences du personnel ;
- Assurer un suivi des fins de contrat, de période probatoire et en informer en temps utile le Coordonnateur qui en discuter avec le chargé des programmes sur les actions appropriées au vu du niveau de performance des staffs concernés ;
- Organiser les entrevues de fin de contrat et s'assurer que tous les formulaires de fin de contrat sont organisés conformément aux procédures ;
- Elaborer différents rapports liés aux Ressources Humaines sur demandés de la hiérarchie ;
- Prodiguer des conseils aux employés sur la gestion des performances et s'assurer que tout le monde comprend l'importance des objectifs et des évaluations de performance ;
- Faire le suivi du processus de fixation des objectifs et de revue des performances et s'assurer que les objectifs organisationnels en cette matière sont respectés au niveau de sa base ;
- Suivi du travail des employés occasionnels ;

Gestion des performances

- Se rassurer que tous les nouveaux employés ont fixé leurs objectifs au plus un mois après la signature de leur contrat et les mettre sur le système GOLD ;
- Se rassurer que les évaluations de performances mid term et annuelles ont été faites et mises dans le système aux dates fixées.
- **Bien être du personnel**
- Travailler avec tout le personnel pour s'assurer que les procédures opérationnelles normalisées sont respectées et appliquées dans tous les locaux de WHG (bureau, Guest house et entrepôt).
- S'assurer à tout moment que les Guest houses et les bureaux de WHG sont gérés conformément aux procédures opérationnelles standard et que le personnel qui y travaille est formé et suivi de manière appropriée et transmet tout problème en lien avec leur bien-être.
- S'assurer le suivi de toute plainte du personnel. (Nettoyeurs, chauffeurs et gardiens) ;
- Trouver et fournir des locaux confortables et appropriés pour le logement du personnel avec des installations appropriées (couvertures, serviettes, etc.), en collaboration avec les logisticiens et les techniciens ;
- Travailler avec le personnel de logistique et de nettoyage pour s'assurer que les stocks de toutes les fournitures nécessaires dans le logement, les véhicules et le bureau sont demandés et en stock. (Gants, thermomètres, désinfectants, EPI pour certains endroits, etc.
- Appuyer à l'identification des problèmes de bien-être du personnel, tant national qu'international, et à leur partage avec la hiérarchie ;
- Soutenir dans la collecte des rapports mensuels sur la santé et la sécurité au plus tard le 25 de chaque mois et les envoyer au Coordonnateur RH. ;
- Tenir à jour une liste des matériels de secours et veiller à ce qu'elle soit mise à jour tous les mois et affichée sur les tableaux d'affichage pertinents ;
- Partager le matériel sur la santé et la sécurité selon les conseils et le soutien fournis dans la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité ;
- Veiller à ce que toute la documentation RH (papier et électronique) soit systématiquement tenue à jour et archivée conformément à la politique de protection des données de WHG ;
- Assurer le suivi et informer les parties prenantes concernées des informations manquantes et/ou du personnel incomplet ;





WORLD HOPE GIVERS(WHG)

N° 25, Av. Mai-Moto-Faculté de droit ULPGL, Q. Kyeshero,
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
Site web: www.worldhopegivers.net/
Email : info@worldhopegivers.net;
Email : worldhopegivers@gmail.com
Tel. : +243 82 79 33 867

COMPETENCES CLES :

Essentielles :

- Diplôme universitaire en Administration ou Sciences Sociales
- Diplôme Humanitaire ;
- Expérience en matière de gestion des Ressources Humaines et dans l'administration avec les Organisations Humanitaires ;
- Bonne connaissance de la législation sociale en RDC ;
- Bonne communication verbale et écrite (capacité à produire des memos, des lettres administratives et des rapports en fonction des modèles établis) en français ;
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations ;
- Capacité à utiliser des styles de communication appropriés pour influencer les décideurs clés à la fois en interne et en externe ;
- Les partenaires de WHG étants en majorité anglophones, connaitre l'Anglais est atout ;
- Bonnes capacités de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler dans des délais serrés et sous pression ;
- Aptitude avérée à réagir positivement et efficacement dans les situations d'urgence ;
- Adaptable, flexible, capable de faire face à un large éventail de besoins et de demandes contradictoires ;
- Diplomatie, tact et talent ;
- Bonne capacité de négociation ;
- Capacité de travailler avec des équipes multiculturelles ;
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues ;
- Flexibilité : aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes ;
- Être prêt à voyager régulièrement sur terrains ;

Désirables :

- Bonnes compétences informatiques, y compris une solide connaissance des logiciels MS Office, MS Excel et Outlook ;
- Connaissance de l'Anglais est un atout ;
- Connaissance sur le concept et de la pratique « Genre » ;
- Connaissance des ONG humanitaires conditions difficiles ;

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (1 page au maximum) dans laquelle vous mentionnez le numéro de cette offre ;
- **Un CV (un seul document en Word ou PDF)** à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et/ou qui s'adaptent au poste ;
- La copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs).

HOW TO APPLY:

Rejoignez-nous

- Rejoignez notre équipe dès aujourd'hui ! Envoyez votre candidature en quelques clics. Elle sera étudiée avec attention rapidement. Envoyez votre candidature par email recruitmentwhg@gmail.com sous Réf : Off.HR-WHG-HR-GOMA-005 et en déposant votre dossier de candidature au bureau Coordination Nationale à Goma ou notre antenne WHG de Beni situent sur les adresses :

- A. **Goma** : N° 25, Av. Mai-moto, Faculté de droit ULPGL, Q. Himbi, Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
- B. **Beni** : N° 10, Av. Kazarho, en Bas du SAUNA, Q. Tamende, Commune Mulekera, Ville de Beni, Nord-Kivu, RDC.



ONG WHG: Site web : www.worldhopegivers.net

Email : info@worldhopegivers.net;

worldhopegivers@gmail.com



WORLD HOPE GIVERS(WHG)

N° 25, Av. Mai-Moto-Faculté de droit ULPGL, Q. Kyeshero,
Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, DR Congo,
Site web: www.worldhopegivers.net/
Email : info@worldhopegivers.net;
Email : worldhopegivers@gmail.com
Tel. : +243 82 79 33 867

- Les dossiers doivent comprendre un CV actualisé, une lettre de motivation et les coordonnées de trois personnes de référence (des employeurs précédents)

N.B :

- Seules les candidatures intéressantes seront contactées pour la suite du processus.
- Tout Dossier non retenu sera détruit, veuillez ne pas remettre les originaux
- Le WHG se réserve le droit de demander les originaux des documents pour les candidats qui seront retenus
- L'offre est publiée en interne et externe
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées

« Il est porté à la connaissance des candidats que WHG ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé à cette adresse plaintes@worldhopegivers.net car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation. »

Contact :

- Société : WHG
- Site Internet : www.worldhopegivers.net

Fait à Goma, le 07 Août 2024

World Hope Givers (WHG)

Pour les Ressources Humaines (RH)

KWINJA NANDOLA

Provincial Chief Executive Officer (CEO)

