



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° : 056/OE/MC-DRC/2025



Titre du poste	Assistant(e) Junior Ressources Humaines & Administration
Lieu de Prestation	Bunia
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 3 mois (Renouvelable)
Niveau /Catégorie	Salaire Catégorie I.B (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risk/Safeguarding	<input type="checkbox"/> Niveau 3 <input checked="" 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	03 décembre 2025
Date de clôture	12 décembre 2025 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 et de la carte ONEM. Les diplômes fournis 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 Assistant(e) Junior Ressources Humaines & Administration pour son bureau de Bunia



RESUME DU POSTE :

Sous la supervision de l'Officier Ressources Humaines & Administratif, l'Assistant(e) Junior Ressources Humaines & Administration assistera dans le fonctionnement général de la base de Bunia sur les aspects liés à la gestion des ressources humaines & administrative. Il/Elle donnera un appui à l'Officier RH & ADMIN de la base de Bunia dans les tâches essentielles.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

- Gestion générale des Ressources Humaines (contrats de travail, gestion des performances, gestion des congés, accès aux soins médicaux, gestion des salaires et avantages, déclarations étatiques et autres activités connexes).
- Elaboration des demandes de paiement pour les factures issues des différents contrats (gardiennage, nettoyage, opérateurs radio, manutentionnaires, hôtels, ...)
- Gestion des courriers RHs & Administratifs au niveau de la base ;
- Gestion des journaliers (contrats, demandes de paiement, briefing, etc) ;
- Gestion de l'archivage physique et électroniques des documents administratifs et du personnel ;
- Gestion administrative du bureau de Bunia (suivi de maintenance, réservation d'Hotels, suivi des propretés, gestion des cleaners, etc) ;
- Processus de recrutement (l'affichage des Offres d'emploi, passation de test et des interviews au niveau de Bunia ; constitution des dossiers, etc).

Responsabilités en matière de protection (requisies pour tous les rôles)

- 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.

Responsabilité de supervision : N/A.

Responsabilité

Relève directement de : Officier Ressources Humaines & Administration

Fonctionne directement avec : Les équipes support et programmatique de la base de Bunia.

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 compétences transférables

- Avoir un diplôme universitaire en Administration, Gestion des Ressources Humaine ou Economie ;
- Avoir obtenu son diplôme universitaire après 2023
- L'expérience professionnelle antérieure n'est pas requise pour ce poste ;
- Avoir un âge de 30 ans au maximum à l'expiration de la publication de l'offre ;



- Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) et une maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Sharepoint, Onedrive, compris la gestion des bases des données avec Ms-Excel ;
- Une excellente maîtrise du français (orale et écrite). La connaissance de français étant considéré comme un avantage ;
- Être réside de Bunia et disposer d'une carte ONEM.



Facteur de succès

La personne retenue devra être capable de s'adapter rapidement au rythme professionnel de son département et métier. La capacité de retenir rapidement les orientations reçues et une maîtrise rapide des politiques et procédures internes de l'organisation sont attendues dans le cadre de ce poste. Le goût de l'apprentissage sera un facteur clé pour bien s'adapter à ce poste.

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'efficacité

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, habilité 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.

Égalité des chances en matière 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 éthique

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@mercycorps.org).

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 ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA.

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 03 décembre 2025

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS *PAUL K. MUHAMU, ROGER*
FONCTION: *CHEF D'ANTENNE*
LOCALITE: *BENI*
DATE: *03/12/2025*
SOUS LE N°: *457-10NEM/11K-BN/025*
SIGNATURE: *[Signature]*