


OFFRE D'EMPLOI INTERNE N° RH/OE/KIN/4/2026/33

ACTED est une ONG humanitaire internationale de droit français, présente en République démocratique du Congo depuis **2003**. L'organisation intervient dans **plus de 5 provinces** à travers **7 bureaux opérationnels**, avec un personnel permanent de plus de **400 employés**.

ACTED met en œuvre des programmes humanitaires multisectoriels, notamment en **Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), Sécurité alimentaire et Moyens d'Existence, relance agricole et gestion des camps**. ACTED développe également des projets de **renforcement des capacités de la société civile** et met en œuvre l'initiative de recherche **REACH**.

Dans le cadre de ses activités en RDC et notamment du renforcement de ses interventions multisectorielles, ACTED recrute le profil ci-dessous dans le respect des principes de **neutralité**, transparence et impartialité.

Intitulé du Poste	Chargé(e) RH
Nombre	1 Personne
Responsable Direct	Responsable RH& Administration et Juridique pays
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (Renouvelable)
Lieu, jours et horaires de travail	Kinshasa, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00
Date limite de dépôt	Le 06 mai 2026 à 16 heures

1. OBJECTIFS DU POSTE

La chargée RH est en relation constante avec les différents bureaux terrains pour les questions liées au recrutement et mobilité interne. Elle/IL est la garant(e) du respect du processus de recrutement. Cette description de poste est détaillée mais la chargée de recrutements et mobilités internes peut évidemment prendre des initiatives, elles seront toujours bien appréciées.

Le/ la Chargé (e) RH participera à d'autres tâches du département sur demande de Coordinateur RH pays.



2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A. Recrutements

- Travail avec les Coordinateurs de zone et les responsables de département sur les besoins de recrutement en cours afin d'anticiper le processus.
- La mise à jour hebdomadaire du suivi des recrutements sur la mission afin de mieux suivre le besoin ainsi que l'évolution du processus de recrutement pour chacune de position.
- En collaboration avec le responsable du poste à recruter faire valider la demande de recrutement par le département finance et la coordination afin de s'assurer que le poste est bien financé,
- S'assurer avec le Responsable/le département du poste à recruter que les termes de référence du poste sont disponibles ou faire le suivi de la mise à jour de ceux existant déjà dans la base de donnée du département RH si besoin.
- Préparer les annonces de recrutement et en assurer la publication dans le délai légal.
- Recevoir les fichiers des dépouillements envoyés par les terrains, vérifier les listes de réception des candidatures envoyées par le terrain afin de s'assurer qu'aucun candidat n'est exclu. Partager la liste globale compilée au Responsable RH pays pour traitement.
- Il-Elle reçoit du département demandeur du recrutement listes validées pour les tests écrits et les partages avec les terrains concernés pour organisation des tests.
- Organiser les tests écrits avec les terrains et centraliser la réception au retour toutes les copies des tests réalisés et communiquer au demandeur du poste pour correction avec copie au Responsable RH et Admin Pays
- Participer aux entretiens d'embauche avec les équipes sélectionnées à cet effet et assure le classement des fiches d'entretiens dans les dossiers des candidats retenus.
- Assurer la vérification des références en allant au-delà des contacts fournis dans le CV
- Préparer les lettres de proposition de poste et les faire valider par le Coordinateur RH pays
- Assurer le classement de toutes les documentations liées au processus de recrutement des employés (demande de recrutement approuvée, copie du test écrit, copie du dernier entretien et fiche de vérification de références).
- Constituer le dossier de l'employé nouvellement recruté et le partager avec les autres collègues du département RH à Kinshasa afin que chacun y apporte sa contribution

B. Mobilité interne

- En collaboration avec les bureaux terrains, compiler et mettre à jour le fichier de suivi des employés en fin de contrats avec ACTED (Staff Out)
- Proposer en réponse aux demandes de recrutements des solutions de mobilités internes si possible ou de récupération des anciens employés en back up
- Recevoir toute demande de mobilité interne et proposer une solution au Responsable RH et Administration pays
- S'assurer qu'en cas de mobilité interne que toute la documentation y relative ait été bien mise en place (lettre de mutation, avenant au contrat,) et que tous les avantages liés ont été accordé à l'employé dans le respect des procédures internes



3. PROFIL RECHERCHE

Formation

- Être détenteur diplôme universitaire Bac+3 en économie, Administration, Relations Internationales ou autres domaine similaires,
- Connaissance avérée d'Excel et la suite office

Expérience

- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans la gestion des Ressources humaines dans une ONG internationale

Compétences

- Etre de nationalité congolaise
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité
- Excellente capacité d'analyse
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles.

Langues

- Français : obligatoire

4. CONDITIONS

- Poste non accompagné, basé à **Kinshasa** ;
 - Respect strict des **règles de sécurité** et des **politiques internes** ;
 - **ACTED applique une politique de tolérance zéro** à l'égard de toute forme d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (PSEAH) ;
 - Les candidats retenus feront l'objet de **vérifications préalables à l'emploi** (références, contrôles requis) ;
 - Le personnel recruté devra **signer et respecter le Code de Conduite d'ACTED** et les politiques associées.
-





5. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature à l'attention du **Responsable Administration et Ressources Humaines Pays**, en mentionnant clairement le **numéro de l'offre**, au plus tard le **06/05/2026 à 16h00**.

- **Modalités de soumission**

Les candidatures peuvent être transmises :

1. **Par dépôt physique**, dans l'un des bureaux ACTED en RDC à l'adresses :
 - **Bukavu** : 35 av Maniema, Commune Ibanda référence DGI
 - Kinshasa** : 29 avenue Kilimani, Ngaliema (référence : Kintambo magasin)
 - **Goma** – Avenue Acacia, Quartier Les Volcans, n°19, Commune de Goma, Ville de Goma ;
 - **Uvira** : 78 avenue Résidence, Q Nyamianda- Réfence Mairie d'Uvira
 - **Kalemie** : 79 av OUA Q/Filtisaf référence Victoria Palace
 - **Baraka** : Avenue du stade, quartier Kalinga Sud, commune de Baraka juste en face du Bureau IMC.
2. **Par courrier électronique**, à l'adresse suivante : kinshasa@acted.org

- **Dossier de candidature**

Le dossier devra comprendre obligatoirement les éléments suivants :

1. Une **lettre de motivation** dactylographiée ;
2. Un **curriculum vitae** dactylographié, incluant **trois références professionnelles** (nom, fonction, numéro de téléphone et adresse électronique) ;
3. Des **copies des attestations de services rendus** ;
4. Des **copies des diplômes et attestations de formation** ;
5. Une **carte de chômeur délivrée par l'ONEM**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Notez Bien:

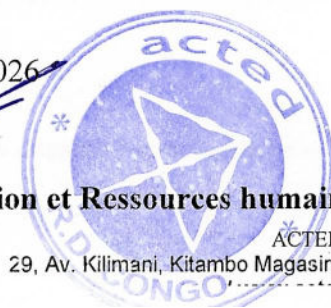
- Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera rejetée.
- ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche.
Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement.
- Les Candidatures Féminines sont vivement encouragées !

Fait à Kinshasa, le 23/04/2026

Pour ACTED

Aime BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines Pays



ACTED RDC

29, Av. Kilimani, Kitambo Magasin, Commune Ngaliema, RD Congo