

**OFFRE D'EMPLOI n°04/HUMAN RESSOURCES OFFICER/NK/03/26****INTERNE/EXTERNE EXCLUSIVEMENT OUVERT AU RECRUTEMENT LOCAL****Date prévue de prise de poste : 13 avril 2026****Contexte de l'organisation**

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une Organisation Non Gouvernementale Internationale à but non-lucratif enregistrée aux Pays-Bas, dont le siège est à La Haye. INSO est exclusivement financée par des donateurs institutionnels et fournit gratuitement une gamme de produits et services aux ONG opérant dans des zones touchées par des conflits, à travers une vingtaine de pays.

INSO accompagne les acteurs humanitaires en les aidant à mieux gérer les risques inhérents aux opérations humanitaires dans ces contextes volatiles. INSO fournit ainsi des analyses contextuelles et des conseils en matière d'accès, des formations et un soutien à la gestion de crise. INSO participe activement à l'architecture humanitaire, via notamment les plateformes de coordination de l'accès et de la sûreté collective humanitaire.

La vision d'INSO est celle d'une communauté humanitaire forte, sûre et autonome, capable de fournir de l'aide aux personnes vulnérables dans les contextes les plus difficiles au monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires et selon une adhésion stricte aux principes humanitaires.

La mission d'INSO est de travailler sur le terrain aux côtés des ONG pour leur fournir des informations, des analyses, des alertes et des conseils complets, de haute qualité, en temps réel et pertinents sur les conditions d'accès locales, ainsi qu'un soutien pratique, une formation et une assistance qui améliorent leur connaissance de la situation et soutiennent la prise de décision éclairée et la réponse aux crises.

INSO est active en République démocratique du Congo (RDC) depuis 2012, avec un bureau de coordination à Goma et des bureaux terrain à Bukavu, Bunia, Béné, Kalemie et Kinshasa. INSO fournit actuellement des services à environ 200 ONG locales et internationales.

INSO-DRC cherche à recruter un **Human Resources Officer (HRO)** pour son bureau pays de **Goma** (Province du Nord Kivu).

Titre : Human Resources Officer (HRO)
Lieu de travail : Goma
Superviseur : Operations Officer
Type de contrat : CDD (contrat local)
Date prévue de début contrat : 13 avril 2026

Objectif général

Le (la) titulaire est chargé(e) de fournir un appui administratif efficace et efficient en matière administrative et des ressources humaines aux opérations du Bureau de pays d'INSO.

administratives et l'animation de réunions pour informer les employés nationaux des règles et procédures RH.

- Assiste le responsable des opérations en cas d'audit ou d'inspection interne et/ou externe

Système RH

- Responsable de la saisie précise et en temps opportun des données nationales sur le personnel dans le SIRH
- Soutenir l'Opérations Manager dans la formation du personnel à l'utilisation du SIRH.

Accompagnement dans la gestion administrative

- Assister le Responsable des Opérations dans les relations avec les autorités administratives
- Participer à la veille réglementaire liée au droit du travail et de la sécurité sociale

Profil du candidat

Connaissances, compétences et expérience

Essentiel:

- Diplôme de licence en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou autre domaine pertinent.
- Maîtrise de l'anglais
- Français à l'écrit et à l'oral.
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des outils Microsoft Office.



Bon à avoir :

- Expérience antérieure dans le secteur humanitaire.
- Expérience SIRH.
- Expérience des ONG.

Attributs personnels

- Souci du détail.
- Aptitude à cerner les problèmes, à les analyser et à participer à leur résolution.
- Excellentes compétences en communication, en organisation et en gestion.
- Compréhension avérée des principes et des pratiques humanitaires.
- Capacité à travailler de manière efficace et efficiente sans supervision.
- Solide éthique de travail et capacité d'assumer la responsabilité de ses propres actes.
- Être capable de travailler sous pression.
- La confidentialité, l'intégrité et le sens de la prévention des conflits d'intérêts.
- L'auto-motivation, la courtoisie et l'humilité.
- Capacité à travailler dans des environnements multiculturels.

Cette liste est indicative et n'est pas exhaustive. L'employé pourra être amené à exécuter d'autres tâches en lien avec son poste et qui lui seront demandées par sa hiérarchie.

Formalités

Les personnes intéressées doivent envoyer :

- une lettre de motivation indiquant l'intérêt du candidat pour l'organisation et pour le poste
- un CV actualisé de 3 pages maximum et **en complétant obligatoirement** le lien ci-après : <https://forms.cloud.microsoft/e/TusesbuPwi>
- une carte de demandeur d'emploi ONEM

Les dossiers de candidatures seront envoyés par **voie électronique uniquement** au plus tard le **03 avril 2026 à 17h00'** à l'adresse électronique jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant en objet « **OFFRE D'EMPLOI** »

n°04/HUMAN RESSOURCES OFFICER/NK/03/26 ». Toute offre envoyée en dehors de ces délais ne sera pas considérée.

Attention :

- En raison des volumes important de demande, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique / courriel seulement).
- Conformément à la politique de recrutement d'INSO, ce poste est ouvert au recrutement local uniquement et le contrat sera un **contrat local**, excluant toute possibilité de délocalisation du/de la candidat(e).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Goma, le 27 mars 2026.

Tristan PASCO
Director Pays RD-Congo

