

**OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° : 011/OE/MC-DRG/2026**

Titre du poste	Assistant.e Junior Ressources Humaines
Lieu de Prestation	Tshikapa
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 3 mois
Niveau /Catégorie	Salaire Catégorie I.B (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque 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 février 2026
Date de clôture	12 février 2026 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, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies 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** pour son bureau de Tshikapa



LE POSTE Sous la supervision de l'Officier RH & ADMIN, l'Assistant.e Junior Ressources Humaines assistera dans le fonctionnement général de la base de Tshikapa. Il/elle fournira un appui efficace dans le suivi des contrats, les déclarations étatiques, la gestion des journaliers, la gestion de l'archivage, l'élaboration des demandes de paiement pour les différentes factures issues des différents contrats.

L'Assistant.e Junior Ressources Humaines donnera un appui à l'Officier RH de la base de Tshikapa dans les tâches essentielles suivantes :

- Elaboration des demandes de paiement pour les factures issues des différents contrats (gardiennage, nettoyage, opérateurs radio, manutentionnaires, hôtels, ...) ;
- Gestion des courriers RHs 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 Tshikapa (suivi de maintenance, réservation d'hôtels, suivi des propretés, gestion des cleaners, etc) ;
- Processus de recrutement (l'affichage des offres d'emplois, et constitution des dossiers, etc) ;
- Gestion générale des Ressources Humaines (Déclarations étatiques, contrats de travail, gestion des congés, accès aux soins médicaux, salaires et activités connexes, etc).
- Appuyer tout besoin logistique du département (Besoin en fourniture de bureau, Scanner/Photocopier les documents etc.),
- Traiter avec confidentialité les questions concernant le personnel de Mercy Corps
- Se comporter, tant professionnellement que personnellement, de façon à préserver l'image de marque de Mercy Corps et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC
- La réservation des salles et bureaux pour les différentes réunions ;
- Guider, en collaboration avec l'Officier RH, les nouveaux embauchés en leur expliquant les documents propres à Mercy Corps tels que le règlement d'ordre intérieur, le code de bonne conduite MC et les procédures RH. Il.elle guidera le.la nouvel.l'employé.e dans la collecte des documents indispensables à la composition de son dossier du personnel.

Responsabilités en matière de protection

- 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

Relève directement de : L'Officier Ressources Humaines.

Travaille en collaboration avec : Les Assistants Ressources Humaines terrains et l'officière Administration et Protocole.

Supervision : Aucune.

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.



Connaissances et qualifications :

- Avoir un diplôme universitaire en Administration, Gestion des Ressources Humaine ou Economie ;
- L'expérience professionnelle antérieure n'est pas requise pour ce poste ;
- Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) et une connaissance requise de l'informatique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, etc.) y compris la gestion des bases des données avec Ms-Excel ;
- Une excellente maîtrise du français (orale et écrite). La connaissance de l'Anglais étant considéré comme un avantage ;
- Être résidant de Tshikapa et disposer d'une carte ONEM.

Facteurs de succès

L'assistant.e junior Ressources Humaines doit être exceptionnellement organisé.e et avoir une grande capacité de planification. Pour réussir, il/elle doit avoir le souci du détail, une bonne compréhension des systèmes et des processus, et la capacité de suivre exactement les procédures et les conseils. Il/elle doit être capable de s'adapter aux changements de dernière minute et à l'évolution rapide de l'environnement, et de faire face à la pression.

Apprentissage organisationnel

Dans le cadre de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et afin d'affirmer notre compréhension que les organisations favorisant l'apprentissage sont plus efficaces et pertinentes pour les communautés qu'elles soutiennent, nous attendons de tous les personnels Mercy Corps qu'ils dédient 5% de leur temps à des activités d'apprentissage profitant tant à Mercy Corps qu'à eux-mêmes.

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

Veillez aller directement au bureau Tshikapa, situé sur 03 avenue Likasi 1 et déposer votre dossier de candidature sous pli fermé. Rassurez-vous de compléter le numéro de l'offre sur votre enveloppe ainsi que la signature de la fiche de dépôt.

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 ;**
- ✓ **LES TESTS ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT UNIQUEMENT DANS LES BUREAUX MERCY CORPS Tshikapa.**

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 Tshikapa, le 02 janvier 2026
LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	
« ONEM » (VISA)	
PRESENTE PAR NOUS	SHANGU Laurent
PROVINCE	D.R. KASAI
LOCALITE	TSHIKAPA
NUMEROUS LE N°	223/2026
SIGNATURE	03/02/26 <i>Shangu</i>