

**OFFRE D'EMPLOI N°03/WR/DRC/026**

<b>POSTE</b>	<b>HUMAN RESOURCES &amp; ADMIN. MANAGER</b>
<b>Nombre</b>	<b>UN (1)</b>
<b>Superviseur</b>	<b>DIRECTEUR ADMIN. FIN ET RH</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>GOMA</b>
<b>Section/Projet</b>	<b>PROGRAM SUPPORT</b>
<b>Durée du Contrat</b>	<b>12 mois</b>
<b>Date limite</b>	<b>08 juin 2026 à 16h30' Heure de Goma</b>



**I. DESCRIPTION DE WORLD RELIEF/EN RDC**

World Relief (WR RDC) est une ONG humanitaire et de développement chrétienne, présente en République Démocratique du Congo depuis 2002, ayant pour mission de s'engager avec audace dans les plus grandes crises du monde en partenariat avec l'Église. Sa vision principale est celle de voir des communautés prospères et accueillantes où les familles s'épanouissent et où les individus expérimentent des relations restaurées avec Dieu, leurs voisins, la création et eux-mêmes.

World Relief œuvre dans les domaines de la sécurité alimentaire et des moyens de subsistance, du NFI/AME, de la promotion de la paix et de la cohabitation pacifique, de la lutte contre les violences faites aux femmes, de la promotion des villages à travers l'approche AVEC, du renforcement des capacités institutionnelles, ainsi que de la santé et de la nutrition.

Dans ce cadre, WR RDC cherche à recruter un(e) Human Resources and Administration Manager afin de renforcer son département de ressources humaines basé à Goma.

**II. DESCRIPTION DU POSTE**

**A. ROLE PRINCIPAL**

Sous la supervision du Finance, Admin and HR Director, le/la Human Resources and Administration Manager assure la coordination et la supervision de l'ensemble des fonctions liées aux ressources humaines et à l'administration de World Relief RDC. Il/elle veille à la conformité des pratiques RH et administratives avec la législation congolaise, les politiques internes et les standards organisationnels. Le/la titulaire du poste contribue à la mise en œuvre de la stratégie RH, au développement organisationnel, à la gestion du personnel, au bon fonctionnement administratif des bureaux ainsi qu'au maintien d'un environnement de travail favorable et professionnel.

**B. RESPONSABILITES PRINCIPALES**

- Coordonner tous les processus RH du WR-DRC en étroite collaboration avec le Directeur Administratif et Financier ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et initiatives en matière de ressources humaines, conformément à la mission et à la vision stratégiques de World Relief ;
- Veiller à ce que les systèmes de gestion des ressources humaines et d'administration soient conformes à la législation en vigueur ;

- Maintenir un système de rémunération transparent et équitable pour le personnel national ;
- Superviser et former une équipe d'assistants et de personnel de soutien (évaluations périodiques du personnel, réunions régulières, renforcement des capacités, etc.) ;
- Fournir des conseils et un soutien en matière de ressources humaines au directeur financier et administratif ainsi qu'au personnel national et international ;
- Coordonner la planification, le recrutement, la sélection, le briefing/débriefing et le bien-être de l'ensemble du personnel et des volontaires nationaux, y compris les processus administratifs connexes ;
- Mettre en place et appliquer un système d'apprentissage et de développement pour le personnel national ;
- Superviser la rédaction des engagements contractuels en matière de ressources humaines après consultation du directeur des finances et de l'administration et, le cas échéant, du conseiller juridique ;
- Veiller à ce que tous les membres du personnel disposent de descriptions de poste valables ;
- Veiller à ce que le personnel national soit payé correctement et en temps voulu, conformément au droit du travail national et aux directives de World Relief, y compris le paiement en temps voulu de la sécurité sociale du personnel, de l'impôt sur le revenu ou d'autres taxes, comme l'exige le droit du travail ;
- Veiller à la mise en œuvre et au maintien d'un système de rémunération transparent et équitable pour le personnel national, y compris des révisions régulières des salaires ;
- Maintenir des bases de données et des systèmes de classement systématiques en matière de ressources humaines (y compris des listes de personnel, des registres de congés, etc.) ;
- Suivi de l'exécution de la planification des performances et des évaluations de l'ensemble du personnel national ;
- Coordonner les procédures disciplinaires en veillant au respect de la législation et à la clarté de la documentation à tout moment ;
- Superviser et former l'équipe d'assistants et de personnel de soutien (évaluations périodiques du personnel, réunions régulières, renforcement des capacités, etc.) ;
- Fournir des conseils en matière de ressources humaines et un soutien consultatif au directeur des finances et de l'administration et à d'autres responsables de département ;
- Assurer la conformité et le suivi des changements de règles et de réglementations dans la législation nationale pour l'emploi du personnel national et mettre à jour les directives du personnel national de World Relief conformément aux réglementations de la RD-Congo et de World Relief et aux recommandations du siège ;
- Coordonner la planification des congés annuels du personnel national ;
- Conduire et coordonner l'orientation et l'initiation des nouveaux membres du personnel ;
- Participer à l'élaboration de propositions et de rapports aux donateurs, en mettant l'accent sur les plans de recrutement et le coût des programmes en matière de ressources humaines ;
- S'assurer de l'existence des représentants des employés et des comités nécessaires et collaborer avec eux ;
- Gérer le système de gestion de soin médicaux.

### **III. QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISE**

- Licence (BAC+5) en Gestion, Administration, Droit, Sciences sociales ou équivalent,
- Minimum 5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire (RH et administration),
- Bonne connaissance du Code du Travail de la RDC et des procédures administratives locales,

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),
- Excellentes capacités organisationnelles et souci du détail,
- Bonne communication orale et écrite en français ; la connaissance de l'anglais est un atout,
- Sens de l'éthique et respect des délais,
- Capacité à travailler sous pression, en équipe, avec discrétion et dans un environnement multiculturel.
- Adhésion aux valeurs et à la mission de World Relief, avec une foi chrétienne personnelle et mature.

#### **IV. AUTRES EXIGENCES**

- Être capable de travailler sous pression même avec moindre supervision ;
- Avoir une bonne gestion du stress ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation.

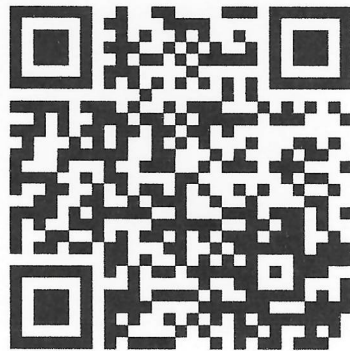
#### **V. PROCEDURE D'APPLICATION**

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (maximum 1 Page) adressée à la Directrice Pays de WR DRC ;
- Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs) ;
- Les copies des diplômes ;
- Copie de la carte de demandeur d'emploi (ONEM).

Les candidats intéressés devront postuler en utilisant le lien suivant :

<https://recruts.worldreliefcongo.org/03-wrc-drc-2026/> ou en scannant le code QR ci-dessous



**Seuls les candidats retenus seront contactés pour le Test écrit.**

**NB. LES CANDIDATURES FEMINIENES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES**

Fait à Goma, le 27/05/2026

Robert BATUSA  
Directeur Pays, a.i



DJEMBA HYANGÓ Floribert  
DIRECTEUR PROVINCIAL