



CICR

Nous cherchons

Un.e HR DATA & PROCESSES TEAM LEADER (B3)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations de violence. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de combler une vacance au sein de son équipe Ressources Humaines de la RDC, le CICR souhaite recruter **un.e HR DATA & PROCESSES TEAM LEADER (B3)** basé à Kinshasa pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le **01 mai 2023**

Responsabilités et tâches principales

Le/la HR Data and Processes Team Leader est chargé.e de toutes les activités des ressources humaines axées sur les données et processus techniques administratifs au niveau national de la Délégation. Il/elle est responsable pour l'implémentation et l'amélioration continue des processus administratifs RH ; assure le même niveau dans toutes les structures par rapport et pour le traitement efficace du processus RH. Il/Elle dirige une petite équipe responsable de la gestion de toutes les activités liées à la collecte, à l'analyse des données RH et à la mise en œuvre d'une base des données RH fiables et de haute qualité, et de la gestion de paie.

Sous la supervision du HR Manager Admin & Legal, il/elle est responsable de :

1. Gestion et Analyse des données.

- Contribuer à l'élaboration de stratégies et d'objectifs en matière de ressources humaines et / ou mettre en œuvre des stratégies élaborées par l'équipe de gestion respective, le département / unité des ressources humaines et l'institution ou les services partagés des ressources humaines.
- Élaborer des modèles de prévision et prévoir les tendances futures, y compris des outils de planification pour appuyer les décisions de planification des effectifs.
- Veiller à ce que les dossiers à jour des employés soient conservés physiquement et numériquement selon les instructions, en veillant à ce que ces systèmes soient conformes aux exigences organisationnelles et légales en matière de protection des données.
- Produire des outils novateurs (par exemple, des tableaux de bord dynamiques) pour favoriser une approche axée sur les données au sein de l'organisation et pour guider et soutenir les gestionnaires dans leurs processus de prise de décision.

2. Processus RH

- Veiller à ce que les processus RH soient efficaces, continuellement améliorés, mis en œuvre et que les services connexes soient fournis conformément aux politiques et directives du CICR en suivant les indications de l'équipe de la Coordination RH.
- Maintenir et améliorer le système de paie et de rémunération et des avantages sociaux, en utilisant les Logiciels RH , bases des données RH et d'autres plates-formes au besoin.

- Mettre en place des outils nécessaires d'analyse des anomalies ou incohérences observées dans les données de la paie et proposer des pistes des solutions
- Générer et analyser les rapports sur tous les KPIs RH
- Assurer un processus efficient de la paie en utilisant des mécanismes de contrôle automatique
- Mettre en œuvre des processus liés aux tâches clés de l'administration des RH et renforcer les capacités des RH Service Providers RHSP pour assurer l'accès à des données claires et fiables et s'assurer que les autres RHSP comprennent et s'approprient les systèmes qu'ils utilisent.
- S'assurer que tout le personnel des RH maîtrise les systèmes pertinents tels que HRSpace, Strategic, TeamSpace, intranet, etc. en fournissant une formation et un soutien au besoin.
- Gérer la TeamSpace et assurer l'update régulière et l'accès pertinent aux clientèles.

3. Support de Gestion RH au niveau national

- Proposer et mettre en œuvre de bonnes pratiques, processus et outils en matière de ressources humaines au niveau national
- Optimiser les processus et tenir la documentation à jour.
- Fournir des données de haut niveau et un suivi aux line managers sur leur statut PMD, par l'intermédiaire des équipes RH sur le terrain
- Veiller à ce que les line managers et les RHSP aient accès aux rapports d'information réguliers sur les ressources humaines, tels que les soldes de congés et les fiches de paie, conformément aux procédures approuvées pertinentes.
- Servir de chef d'équipe pour un groupe de fournisseurs de services RH, planifier et organiser le travail de l'équipe.

4. Implémentation d'un cadre de collaboration

- Contribuer à l'élaboration du budget annuel des ressources humaines dans chaque site de la délégation.
- Prévoir les besoins en ressources et gérer le budget alloué à l'équipe ; identifier et résoudre les aspects techniques, problèmes opérationnels et organisationnels fondés sur les procédures et les plans d'activités fonctionnels existants.
- Maintenir une communication régulière avec l'équipe des TIC pour s'assurer que le personnel des ressources humaines connaît et utilise les outils les plus pertinents à sa disposition.
- Assurer le bon fonctionnement des processus administratifs pour les transactions et les paiements RH, en obtenant les approbations de la Coordination RH et du département des finances concernés.

Profil et qualités requises

• Exigences minimales :

Essentiel

- Minimum bac+5 dans en Gestion Administrative, Gestion des Ressources Humaines, Statistiques, Economie, ou domaine similaire
- Minimum 3 ans d'expériences dans la gestion de bases de données et gestion des projets.
- Minimum 3 ans d'expérience dans un rôle de supervision
- Bonne capacité de communication en Français et en Anglais (oral et écrit) (la maîtrise d'Anglais sera testée)
- Compétences informatiques très avancées (excellente maîtrise des outils de gestion et analyse de données)
- Très précis, rigoureux avec un sens élevé de la confidentialité et de l'intégrité,

- Solides compétences en négociation et en communication,
- Grandes capacités d'organisation et d'analyse,
- Capable de travailler efficacement sous pression avec un minimum de supervision,
- Autonome avec sens des responsabilités et de l'initiative et innovation
- Capable de développer et de maintenir un réseau de contacts clés.
- Maîtrise du package MS Office en ligne (Teams, SharePoint, Forms, etc.)
- Maîtrise de L'Excel avancé (la maîtrise d'Excel sera testée)
- Être de Nationalité Congolaise

Souhaitable

- Expérience des systèmes d'information RH (comme SAP SuccessFactors, Oracle)
- Connaissances générales en Ressources Humaines
- Expérience de la collecte et de la présentation de Business Analytics
- Maîtrise des plateformes en ligne courantes (comme SurveyMonkey),)

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **12 février 2023 avant 17h00** sur le lien [FORMULAIRE DE RECRUTEMENT Réf: 2023-01/09 HR DATA & PROCESSES TEAM LEADER \(B3\) \(office.com\)](#) ou en utilisant le **code bar** avec votre smartphone.



NB :

- Les candidat.e.s qui ne complèteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas considéré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionné.e pour l'étape suivante, vous serez recontacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige pas de fonds pendant le processus de recrutement
- Ce processus de recrutement servira également à alimenter le pool métier (réserve) pour le poste de HR DATA & PROCESSES TEAM LEADER pour les besoins futurs au sein de la délégation en RDC, pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 30/1/2023

**Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge - RDC**