

ONEM | DP-NKI 134 / 2025



VIRUNGA | ENERGIES
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N°009/ADMIN/RH/VESAU/2025

I. CONTEXTE

VIRUNGA ENERGIES SAU est une Société Anonyme Unipersonnelle dont le siège social est situé à Matebe, Avenue de la Centrale N°1, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu en RD Congo.

Depuis 2013, l'année de sa création, elle est dans un programme de développement adopté par la Province du Nord-Kivu visant à valoriser les services fournis par les écosystèmes du Parc National des Virunga au bénéfice des communautés riveraines du parc et de la Province du Nord-Kivu en général.

C'est un programme intégré de conservation-développement dans l'optique de l'économie verte.

Ce programme est bâti sur 4 piliers fondamentaux à savoir : énergie durable, tourisme, agro-industrie, pêche durable et infrastructure.

La vision de ce programme est née de l'engagement envers la protection du Parc National des Virunga, celle-ci veut susciter la paix et la prospérité grâce au développement économique responsable des ressources naturelles en faveur de quatre millions de personnes qui vivent dans le paysage Virunga.

La présente offre s'inscrit dans cette vision principalement dans le premier palier **Énergie**.

Ainsi, dans le souci de créer, de donner de l'emploi et de faire participer la population au développement de la Province, Virunga Énergies SAU cherche à recruter un « **Officier Ressources Humaines & Administration** ».

II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Intitulé du poste	Officier Ressources Humaines & Admin. KIMBULU/IVINGU
Besoin	01
Catégorie	F.1
Type du contrat	CDD 12 mois renouvelables
Chef hiérarchique	Chef du département des Ressources Humaines
Lieu d'affectation	Kimbulu / Ivingu
Délai envoi des candidatures	Du 14/04/2025 au 27/04/2025

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F
01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo

Email : callcenter_ve@virunga.org, Tel +243996080540

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID.NAT 01-83-N76625F
MATEBE, RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO



III. RESPONSABILITE ET TÂCHES SPÉCIFIQUES

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de département des Ressources Humaines, l'officier des Ressources Humaines et Administration du site de Kimbulu et Ivingu a pour mission principale d'appuyer la Direction et les deux sites dans la gestion de toutes les questions liées aux Ressources Humaines et administration ainsi qu'assurer le relai entre VE SAU et les partenaires étatiques et externes en général.

Cette position d'Officier RH & Administration à Kimbulu/Ivingu est transversale, le titulaire du poste est attendu : Maitrise

-Volet gestion RH, mise en place et coordination des outils pour une bonne gestion des ressources (Payroll, rapportage, discipline, gestion des présences, gestion de congé, gestion des partenaires : Etat, Inspection du travail, TGB, partenaires privés, etc.)

-Volet administration : Gestion des contrats et engagements avec les partenaires étatiques, archivage des informations, gestion des correspondances administratives, suivi et reforme.

-Gestion rationnelle de stock fournitures bureaux, appui voyage et formalités, support aux départements, appui à la formation, etc.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

1. S'assurer de l'adhésion aux procédures et politiques internes de Virunga en matière de Gestion du Personnel ;
2. S'assurer de l'archivage des documents RH et dossiers du personnel dans le respect des politiques en place ;
3. S'assurer du bon fonctionnement des activités RH qui lui sont confiées en collaboration avec la Direction RH et les intervenants RH des sites ;
4. Faire preuve de bonnes idées et de propositions visant l'amélioration des attributions RH de la Direction ;
5. Entretien de bonnes collaborations avec les institutions étatiques partenaires,
6. Appuyer la formation et le recrutement,

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

DE LA GESTION DE LA PAIE

- ✓ Contrôler les éléments variables de salaire du personnel national et veiller à l'exactitude de toutes les informations à tenir en compte lors du calcul de salaire ;
- ✓ Préparer la feuille de paie en respectant les données issues des éléments variables de salaire ;
- ✓ Produire les bulletins de paie du personnel manuellement ou au moyen du logiciel Odo ;
- ✓ Fournir au chargé de l'administration & RH les données pour la préparation des états de paie pour les déclarations mensuelles des retenues patronale ou ouvrière sur le salaire au profit de la CNSS, INPP, ONEM, DGI ; etc.

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F
01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo
Email : callcenter_ve@virunga.org, Tel +243996080540

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID.NAT.01-83-N76625F
MATEBE/RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO





DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

- ✓ Organiser le classement général de tous les documents RH et documents liés au personnel, mise à jour des dossiers du personnel ;
- ✓ Centraliser l'archivage général des documents RH sur le serveur RH et dispatching sur Drive ;
- ✓ Rédiger les correspondances administratives de toute sorte, classement et suivi des courriers reçus & envoyés ;
- ✓ Préparer les documents nécessaires liés à l'annonce de visite de l'inspecteur du travail, auditeurs ou contrôleurs divers ;
- ✓ Faire la demande du numéro d'immatriculation CNSS aux nouvelles unités ainsi que la mise à jour de F6 pour un bon suivi des dépendants ;
- ✓ S'assurer que tous les deux sites ont transmis les timesheet (feuilles des temps) pour chaque mois et assurer le classement.

DES SOINS MEDICAUX

- S'assurer que les conventions médicales avec les partenaires sont à jour ;
- Transmettre les informations liées aux effectifs des dépendants éligibles aux soins de santé fournis par les structures médicales partenaires ;
- Collecter et canaliser les plaintes renseignées par les employés dans la prise en charge médicale ;

DE LA GESTION DES CONGES

- Gérer et mettre à jour la base des données des congés du personnel conformément aux prescriptions de la législation et du manuel des procédures RH / règlement d'entreprise ;
- Préparer les fiches de congé en accord avec le chef hiérarchique du staff demandeur ;
- Disposer des soldes de congé à tout moment et fournir l'information à la hiérarchie en cas de demande ;
- Faire le suivi du respect des procédures en matière de prise de congé.

DE LA GESTION DES CONTRATS

- Assurer le suivi administratif des contrats de travail du site de Kimbulu et s'assurer que tous les agents détiennent un contrat en cours de validité ;
- Suivre les contrats de travail et/ou avenants au contrat soumis à l'ONEM pour visa ;
- Préparer les correspondances relatives à la fin de contrat, démission ; production du certificat de fin de service ; décompte final et déclaration de mouvement du travailleur à l'ONEM ;
- Elaborer les drafts des conventions de prestation de service de certaines structures partenaires (hôtellerie, fournisseurs divers, hôpitaux, etc.), ainsi que les conventions de stage ;
- Effectuer les mises à jour du fichier de suivi des contrats du personnel de Virunga.

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F
01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo
Email : callcenter_ve@virunga.org. Tel +243996080540

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID.NAT.01-83-N76625F
MATEBE/RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO



IV. CONNAISSANCES, CAPACITES ET COMPETENCES

- ✓ Très bonne connaissance du français parlé et écrit ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- ✓ Connaissance considérable de la réglementation sur le travail et la prévoyance sociale
- ✓ Très bonne connaissance en correspondance français et une bonne maîtrise de l'administration ;
- ✓ Initiative et discrétion dans la gestion des données confidentielles, des documents et autres informations du département ;
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et gérer plusieurs tâches simultanément en définissant les priorités ;
- ✓ Capacité à gérer efficacement le flux de travail élevé en accordant une attention aux détails ;
- ✓ Capacité de communication et négociation avec tact vis-à-vis du personnel, des personnes de culture diverses, des organismes collaborateurs, etc. ;
- ✓ Très bonne connaissance en logiciel bureautique (Excel, Word, Outlook, google drive) ;
- ✓ Compétence considérable en communication écrite et orale ;
- ✓ Bonne maîtrise de l'utilisation des logiciels, de préférence le logiciel ODOO serait un atout ;
- ✓ Bonne connaissance de l'organisation du travail ;
- ✓ Capacité d'adaptation socio-culturelle, comprendre l'environnement de l'entreprise et tenir compte des différences culturelles.

V. PROFIL RECHERCHÉ

- Être de nationalité congolaise ;
- Avoir un diplôme universitaire en Gestion du personnel, en Administration, en Gestion des Entreprises, en Droit du travail, en Gestion des Ressources Humaines ou discipline similaire ;
- Avoir une expérience soutenue de minimum 3 ans dans le domaine des ressources humaines & administration dans une organisation de taille moyenne ;
- Avoir une excellente aptitude en communication, un bon sens d'organisation, d'observation et d'autonomie souhaitable ;
- Être apte à supporter la pression et la bonne gestion des urgences.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER

- Un CV détaillé avec trois personnes de référence, de préférence les employeurs les plus récents (Max 3 pages) ;
- Une lettre de motivation (Max 1 page) à adresser au Directeur Général de Virunga Energies SAU ;
- Les attestations des services rendus, et les copies des titres académiques ;
- La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les candidats sans emploi), la carte d'identité.

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F
01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo
Email : callcenter_ve@virunga.org. Tel +243996080540



VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID.NAT.01-83-N76625F
MATEBE/RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO



VIRUNGA | ENERGIES
REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Les dossiers de candidature doivent être envoyés électroniquement en consultant directement notre site internet <https://energies.virunga.org/> en cliquant sur l'onglet offre d'emploi.

NB : les dossiers non conformes aux normes indiquées ne seront pas considérés.

La date limite d'envoi du dossier est fixée au 27/04/2025.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionnés seront convoqués pour le test écrit et se présenteront avec leur carte d'électeur.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Goma, le 14 avril 2025

« Pour VIRUNGA ENERGIES SAU »

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU

RCCM/13-B-00968
ID.NAT.01-83-N76625F

MATEBE/RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO

Ephrem BALOLE BWAMI
Directeur Général

Po
Constant AKBAN

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F
01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo.
Email : callcenter_ve@virunga.org, Tel +243996080540