ONEM/DP-NK/1058/2026

PONT DE L'HUMANITE
POUR CHAQUE VIE, UN PONT VERS UN AVENIR MEILLEUR
PDEH

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°...10...../PDEH/DRC/NK/2026

POSTE : STAGAIARES AUX RESSOURCES HUMAINES

Titre du Poste	**STAGAIRES AUX RESSOURCES HUMAINES**
Nombre de poste	2
Lieux d'affection	Goma
Durée du contrat	A déterminer selon le besoin
Date de Publication	Le 02 Novembre 2026
Date de Clôture	Le 13 Novembre 2026 à 15h°°

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Fondée en 2014, l'organisation PONT DE L'HUMANITÉ (PDEH) a pour mission de « créer des ponts de solidarité et de coopération entre les communautés vulnérables et les ressources nécessaires afin de répondre aux crises humanitaires, promouvoir le développement durable, et favoriser la paix ainsi que la justice sociale. Nous nous engageons à renforcer la résilience des populations en leur apportant un soutien immédiat, tout en construisant des solutions durables pour un monde plus équitable et digne pour tous. »
PDEH œuvre en faveur des populations vulnérables en répondant à leurs besoins humanitaires et de développement, tout en s'efforçant de promouvoir leurs droits fondamentaux. Elle vise à améliorer leur santé, leur sécurité, leur bien-être économique, leur éducation ainsi que leur participation aux processus décisionnels.
Actuellement, PDEH intervient dans plusieurs domaines clés :
La protection (prévention des violences basées sur le genre, protection de l'enfance, prévention des abus et de l'exploitation sexuelle), la santé, la sécurité alimentaire et moyens des subsistances, la nutrition, l'éducation, l'eau, l'hygiène et l'assainissement (WASH), la bonne gouvernance et la gestion des conflits, la promotion du genre et de l'inclusion sociale, le redressement économique et le développement.

II. BUT DU POSTE

Dans le but d'encadrer les jeunes diplômés et leur apprendre à acquérir de l'expérience et compétence dans l'administration et plus particulièrement dans le domaine de gestion des ressources humaines, PONT DE L'HUMANITE(PDEH) cherche à recruter des stagiaires dans son département des ressources humaines à son bureau de Goma.
Pour PDEH, un(e) stagiaire est une personne qui voudrait parfaire ses compétences ou connaissances, et qui a postulé et a été accepté dans un programme non rémunéré. Le programme de stage met l'accent sur la formation des personnes qui cherchent à acquérir des compétences et une expérience pertinente dans un domaine particulier sans promesse ni espoir de récompense financière.

III. ROLE PRINCIPALE DU STAGIAIRE

Fournir régulièrement son appui dans le département des ressources humaines au bureau de coordination National sous l'encadrement de l'admin. RH et dans le respect des politiques et procédures internes. Le stagiaire aura pour mission :

- ✓ L'archivage physique et électronique ;
- ✓ La préparation et dépôt des déclarations des cotisations sociales, d'impôts et taxes ;
- ✓ Effectuer les courses de services ;
- ✓ Appuyer l'admin RH à la gestion des documents de voyage ;

- ✓ L'accueil des visiteurs et orientations des courriers internes et externes.

IV. TACHES ET RESPONSABILITES CLES

- Assister l'admin RH dans le classement physique et électronique des dossiers des ressources humaines, en se rassurant que tout est en ordre selon les normes (checklist de classement des dossiers administratifs de PDEH) ;
- Recevoir et orienter les documents (courriers entrant et sortant) ;
- Préparer et déposer les déclarations des cotisations sociales, impôts et taxes aux services étatiques selon le cas (CNSS, DGI, INPP, ONEM.) ;
- Effectuer les courses de services du département des ressources humaines ;
- Sur demande de la hiérarchie, rédiger les correspondances de routine ;
- Donner un appui dans la mise a jour des bases des données des ressources humaines ;
- Planifier et suivre les congés des staffs ;
- Appui à l'organisation des activités liées au bien-être du personnel (cérémonies d'anniversaires, de départ, activités sportives et culturelles etc...) ;
- Sur demande de la hiérarchie, procéder à l'élaboration des comptes rendus des réunions ou ateliers ;
- Assister l'admin. RH dans le suivi des mouvements du personnels ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

V. QUALIFICATIONS

5.a. Compétences (habiletés et capacités)

- ✓ Avoir un diplôme universitaire en ressources humaines, un Master en Ressources humaine serait un atout.
- ✓ Forte capacité de planification, suivi des détails et de respect de délais ;
- ✓ Excellentes qualités de communication écrite et orale en français ;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'analyse, et de synthèse ;
- ✓ Capacité de rédactions des différents types de correspondances ;
- ✓ Avoir de sens du service et une capacité à anticiper et répondre aux besoins des clients afin de répondre à leurs exigences de manière professionnelle ;
- ✓ Avoir des compétences multitâches, la capacité et la volonté d'apprendre rapidement et de s'adapter à un contexte changeant ;
- ✓ Capacité à conserver la confidentialité ;
- ✓ Maitrise des outils et applications des technologies de l'information et de la communication (outils informatique, Google, email etc.)

5.b. Qualités personnelles

- ✓ Avoir un sens d'organisation et de négociation ;
- ✓ Capacité à communiquer avec tact et à établir et maintenir des relations de travail cordiales à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- ✓ Bonnes relations interpersonnelles et capacité à mettre les gens en confiance ;
- ✓ Bonnes relations interpersonnelles et capacités à convaincre les autres de la façon de faire les choses ;
- ✓ Flexibilité et prêt à s'adapter aux changements constants de l'environnement ;
- ✓ Être engagé envers la déclaration de mission, de valeurs et la vision de PDEH.
- ✓ Être capable de travailler en équipe, de façon autonome et sous pression dans les délais courts ;
- ✓ Fort esprit de collaboration et de flexibilité ;

VI. RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE DE PONT DE L'HUMANITE

- S'engage à respecter le code Conduite et de déontologie de PDEH
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce code dans son cadre de travail
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct ou par PDEH

VII. DEPOT DES CANDIDATURES

Etape 1 : Remplir le formulaire en ligne en cliquant sur le lien suivant :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCJCYNdYvhLTnavRen0IYfTQUkgJ0Gn4yOqbgdJJP2JgZ3QQ/viewform?usp=preview

Ou en scannant le code QR ci-dessous :



Etape 2 : Envoyer un fichier unique à l'adresse mail suivante : recruitment@pontdehumanite.org. Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- **Lettre de demande d'emploi** (Maximum 1 page)
- **Curriculum Vitae à jour** (Max 3 pages) à soumettre en Français avec les noms, fonctions, numéro de téléphone et adresse électronique d'au moins trois références professionnelles et une brève explication de leur relation professionnelle avec vous (par exemple " mon superviseur direct " etc.). A Noter que PDEH se réserve le droit de contacter toute autre personne ayant travaillé avec le candidat lors de ses anciennes expériences.
- **Copies** : Des diplômes, attestations de services rendus, recommandations provenant uniquement d'anciens employeurs, d'une pièce d'identité, de la carte de demandeur d'emploi obligatoire livrée par l'ONEM.

Toute personne vivant avec Handicap devra le signaler en en-tête de son CV en gras.

A compétences égales, la préférence sera donnée à une candidature féminine.

DEPOT PHYSIQUE DES CANDIDATURES : Du 02 *au* 13 *Novembre 2026* à 15h°° aux adresses ci-dessous :
Goma : N°125, de l'Avenue Walikale, Quartier Himbi, Commune et Ville de Goma.
Les candidatures sont à adresser à **l'administratrice des Ressources Humaines** avec mention du numéro de l'offre d'emplois, et le titre du poste sur lequel on postule.

- Seules les personnes dont la candidature aura retenu l'intérêt de PDEH seront contactées pour la suite du processus
- Tout dossier de candidature non retenue sera détruit. PDEH se réserve le droit de demander à voir les originaux des documents fournis par les candidats qui seront retenus.

NB :

- *Il est porté à la connaissance des candidats que PONT DE L'HUMANITE ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé au +243 997 487 836 ou nous écrire à plaintes@pontdehumanite.org avec copie à transparency@pontdehumanite.org car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation.*

- *Nous protégeons les enfants pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflètent notre engagement à protéger les enfants contre les abus.*

Fait à Goma, le 30 Octobre 2026

Pour l'ONG PONT DE L'HUMANITE(PDEH)

La Direction RH

Visa de l'ONEM