



***NOUS
RECRUTONS!***

**Congo
Equipment**



AVIS DE RECRUTEMENT

(Interne & Externe)

Congo – Equipment SARL, recherche un « HR CLERK » selon les descriptions ci-après:

- Contrat de travail à durée déterminée (2ans) ;
- **Le salaire et les conditions d'embauche ainsi que les perspectives de carrière seront conformes à la grille de rémunération de Congo-Equipment ;**
- Catégorie : **M1** ;
- Basé à : **Kolwezi** ;
- Nombre de poste : **1** ;
- Date de prise de fonction : **Le plus tôt possible** ;
- Date de clôture : **16/05/2023**.
- **Son rôle et ses responsabilités comprendront entre autres :**

Sous supervision du Junior HR Officer, le HR CLERK aura pour missions et responsabilités ci-dessous :

- **Missions principales :**

I. Gestion administrative (quotidienne) :

- Contrôler au quotidien la présence, absences et retards des employés (Physique et électronique)
- Traiter les heures supplémentaires des employés de son site et leur approbation par les line Managers,
- Préparer les éléments de paie à envoyer au Payroll pour intégration dans la paie du mois (Encoder dans un fichier excel les congés, Overtimes, absences, primes etc...)
- Distribuer les fiches d'EAE aux Line Managers pour procéder aux évaluations individuelles ;
- Encoder les EAE de son site pour faire état de l'évolution du processus d'EAE sur site,
- S'occuper de toutes les notifications (sanctions disciplinaires, transfert, promotions etc...)
- Envoyer aux Line Managers les formulaires d'évaluation en cas de fin CDD ou période d'essai,
- Soumettre les rapports d'incidents aux Line Managers/HOD pour visa de prise de connaissance ;
- Participer activement au traitement et suivi des dossiers disciplinaires des agents de son site dans l'élaboration du PV d'audition, du résumé disciplinaire, invitation et autres documents relatifs à la discipline ;
- Préparer et envoyer un rapport disciplinaire mensuel de son site à la hiérarchie.
- Planifier les inductions en collaboration avec le département de formation du client,

- **Responsabilités principales de la fonction :**

1. Planifier les inductions en collaboration avec le département de formation du client,
2. Supporting PCR
3. Supporting CAT site visitors
4. Supporting Parts department
5. Supporting VMI team
6. Supporting hose container team
7. Supporting all department with specific site requirements i.e. site induction , arranging gate access, FHP training, HR etc.

Interface de la fonction :

- En interne : il sera principalement en contact avec sa hiérarchie, le site manager, le Project Manager, les agents travaillants sur son site,
- A l'externe : Il sera en contact permanente avec le client.

Ceux que l'emploi intéresse devront répondre aux critères ci-après :

Qualifications et expérience requises :

- Avoir un diplôme universitaire en Ressources Humaines, en sciences administratives, en droit, en psychologie ou son équivalent ;
- Expérience significative de 3 ans d'expériences dans un domaine similaire,
- Connaissance linguistique : Anglais lu, écrit et parlé obligatoire ;
- Connaissance suffisante dans l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Word...)

Compétences requises

- Capacité à travailler sous pression et avec un strict minimum de supervision,
- Capacité à rédiger correctement et avec un esprit de synthèse,
- Avoir une connaissance suffisante sur les matières du code du travail congolais ;
- Connaissance linguistique : Anglais lu, écrit et parlé
- Connaissance suffisante dans l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Word...)
- Être dynamique et proactif ;
- Savoir planifier, s'organiser, Optimiser son temps de travail.
- Avoir la capacité de communiquer avec les agents et les responsables du site.

Conditions de travail :

-Principalement dans un environnement de mine (du lundi au vendredi),

Les dossiers de demande doivent contenir : **le CV, la lettre de motivation, 3 références professionnelles** (leurs noms complets, poste occupé dans l'entreprise, contacts téléphoniques et courriels) **une copie des pièces d'identité, pièces d'études et la carte de l'ONEM** sous plis fermé lesquels devront être envoyés à l'adresse e-mail suivante : job@congo-equipment.com ou déposés au siège de l'entreprise, sise **N°66, Route KINSEVERE, Commune Annexe à Lubumbashi ou au Bureau Congo Equipment Kolwezi situé au numéro 26, avenue Salongo (Ex SOCOCOT).**

NB.

- Les annexes du dossier à déposer en copies : pièces d'études, attestation de service et formation professionnelles reçues similaires au poste hormis le cv et la lettre de motivation,
- L'objet du mail doit être « **Candidature au poste de HR CLERK** ».

Fait à Lubumbashi, le 03/05/2023
Directeur de ressources Humaines (SNR)