

ONEN (AP-NK/1527/2022



AVIS DE RECRUTEMENT

ANNONCE DES POSTES : 1 Chargé Administratif et Juridique

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 24 Octobre 2022

LIEU D'AFFECTATION : Goma

NOTE : Poste ouvert uniquement aux candidats nationaux.

A PROPOS

La COOPEC BONNE MOISSON recrute la personne répondant aux profils du poste tel que décrits ci-dessous.

DESCRIPTION DU POSTE

☒ Objectifs du Poste

Le chargé Administratif et juridique a une quadruple mission. Il s'agit de :

1. Assurer le développement ainsi que la gestion administrative, opérationnelle et sociale des ressources humaines de la COOPEC BONNE MOISSON.
2. Assurer la gestion de l'administration et de la logistique.
3. Assurer la gestion des affaires juridiques et des contentieux.
4. Assurer la gestion des relations avec les partenaires en appui au gérant.

☒ Autres responsabilités

- **Gestion des Ressources Humaines :**

- ❖ Recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines
- ❖ Définir et piloter la politique des ressources humaines en fonction des différents domaines des ressources humaines : formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, mobilité etc.
- ❖ Assurer le recrutement, l'embauche et la rédaction des contrats de travail ;
- ❖ Assurer la vérification de la conformité des contrats et des pratiques de la COOPEC aux règles de droit du travail (Code du travail, conventions et accords collectifs) ;
- ❖ Assurer le contrôle des conditions de travail des salariés ;
- ❖ Assurer la gestion de la paie des salariés (établissement des bulletins de paie et déclarations sociales) ;
- ❖ Assurer le suivi de la vie professionnelle des salariés : retraite, maladies, accidents, formations, congés, rupture de contrat et gestion de carrière ;
- ❖ Assurer l'encadrement et la protection du personnel en termes de santé physique et morale ;
- ❖ Assurer un bon climat de dialogue social entre la gérance et les salariés ;
- ❖ Assurer le recrutement des prestataires ;

- ❖ Assurer le suivi des compétences des salariés : proposition de changements de poste ou de suivis de formations ;
- ❖ Assurer l'élaboration d'objectifs à assigner aux agents en appui aux différents responsables des services ;
- ❖ Assurer la mise en place de nouvelles méthodes ou de nouvelles façons de travailler en rapport les crises qui pourraient subvenir dans l'environnement de la COOPEC ;
- ❖ Veiller à l'adaptation du travail des salariés aux normes réglementaires ;
- ❖ Assurer la gestion des risques sociaux et des litiges professionnels ;
- ❖ Représenter la gérance de la COOPEC auprès des salariés ;
- ❖ Faire remonter les opinions et les demandes du personnel pour leur prise en compte par les dirigeants.
- ❖ Assurer le suivi de la mise en œuvre des fiches de suivi de présence du personnel ;
- ❖ Effectuer quotidiennement la gestion administrative du personnel ;
- ❖ Assurer la gestion de la paie ;
- ❖ S'assurer des déclarations mensuelles et annuelles des impôts, cotisations sociales, récapitulatifs ;
- ❖ Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du planning des congés du personnel ;
- ❖ Coordonner le processus d'évaluation du personnel ;
- ❖ Assurer la gestion du dispositif de motivation du personnel axé sur le résultat ;

- **Administration et Logistique :**

- ❖ Participer à l'élaboration du projet de budget (activités d'épargne et de crédit, fonctionnement, investissement et trésorerie) ;
- ❖ Participer à la gestion du processus d'exécution et du suivi budgétaire ;
- ❖ Assurer la gestion des approvisionnements des biens et services conformément à la politique et les procédures en vigueur ;
- ❖ Assurer la gestion des stocks des biens et fournitures de valeur ;
- ❖ Assurer la gestion des demandes de matériels, équipements, fournitures et autres services d'entretiens et réparations ;
- ❖ Assurer l'organisation des réunions des organes élus et de l'exécutif, des rendez-vous et des déplacements des différents responsables à divers niveaux ;
- ❖ S'assurer de la production des rapports de toutes les réunions ordinaires et extraordinaires et le respect des délais de leurs productions ;
- ❖ Assurer la gestion des correspondances et des courriers ;
- ❖ Veiller à une bonne gestion des biens et équipements ainsi qu'à leur parfait enregistrement dans les livres comptables des immobilisations, leur étiquetage, leurs amortissements et procéder au moins une fois par an à leur inventaire physique avant clôture annuelle ;
- ❖ Tenir à jour la base de données des différents fournisseurs et prestataires de services ;
- ❖ Veiller au respect des engagements de la COOPEC vis-à-vis de ses fournisseurs et partenaires ;
- ❖ Tenir à jour le fichier d'inventaire des immobilisations ;
- ❖ Suivre les mouvements des biens et équipements (étiquetage, inventaire physique, amortissement, réparations, mise au rebut) ;
- ❖ Superviser le dispositif de sécurité des personnes, des locaux et des biens de la COOPEC.

- **Gestion des affaires juridiques et des contentieux :**

- ❖ Préparer les dossiers juridiques des différents membres, fournisseurs, agents et tout autre acteur interne et externe et rédiger des actes, ainsi que des procès-verbaux ;
- ❖ Rédiger les contrats de travail ou les avenants ;
- ❖ Rédiger ou apprécier les contrats ou protocoles d'accord avec tout partenaire de l'institution ;
- ❖ Assister la gérance et le conseil d'administration dans les litiges opposant la COOPEC à d'autres entités ;
- ❖ Servir d'appui au gérant via le responsable de l'administration et finance dans le cadre du licenciement de certains collaborateurs et rédiger les procès-verbaux en conséquence ;
- ❖ Assurer la gestion courante du secrétariat et appuyer la hiérarchie dans le traitement juridique de certains courriers



M

- ❖ Assurer la collecte, le classement et l'archivage de documents administratifs et juridiques de la COOPEC ;
- ❖ Assurer le respect des règles d'accès coffre-fort dédié aux titres de propriétés et autres documents juridiques importants de la COOPEC ;
- ❖ Assurer la rédaction et la mise en forme de documents juridiques (assignation, contrat, procès-verbal) ;
- ❖ Assurer la veille documentaire des textes juridiques ;
- ❖ Gérer les formalités administratives et la prise de garanties avant le déboursement des crédits ;
- ❖ Constituer les dossiers administratifs et juridiques des crédits ;
- ❖ Gérer le recouvrement judiciaire des crédits passés à perte et ceux déclarés expressément irrécouvrables par le service des opérations ;
- ❖ Assurer la gestion des crédits en recouvrement judiciaire ;
- ❖ Assurer le suivi des dossiers confiés aux avocats conseil ;
- ❖ Appuyer la gérance et le CA dans la gestion des partenariats ;
- ❖ Appuyer la gérance et le CA dans le respect des textes règlementaires et lois qui régissent le secteur
- ❖ S'assurer de la sécurité de titres de propriétés des biens de la COOPEC ;
- ❖ S'assurer de la sécurité des garanties des clients ;
- ❖ Contrôler l'authenticité de la formalisation des garanties des clients au profit de la COOPEC ;
- ❖ Gérer les archives de la COOPEC.

- reporting :

- ❖ Produire les rapports hebdomadaires d'activités en comparant les prévisions aux réalisations et les transmettre au RAF ;
- ❖ Produire les rapports mensuels et annuels d'activités en comparant les prévisions aux réalisations et les transmettre au RAF ;

- Autres

- ❖ Organiser et participer aux réunions du personnel ;
- ❖ Participer aux réunions du comité technique du service de l'administration et finance ;
- ❖ Participer au besoin aux réunions du comité de gestion de la COOPEC (COGES) ;
- ❖ Effectuer toute autre tâche à la demande de sa hiérarchie ;
- ❖ Faire de sensibilisation des membres pour l'épargne et les crédits ;
- Veiller à la bonne gestion des outils et matériels mise en sa disposition.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

- ❖ Diplôme de Licence ou Graduat en Gestion des ressources humaines, Droit, administration générale, financière, Economie ;
- ❖ Expérience de 4 à 5 dans la gestion d'une IMF ou dans un Cabinet d'expertise en ressources humaines ;
- ❖ Avoir un grand sens d'organisation, d'ordre et de méthode ;
- ❖ Avoir un grand sens de responsabilité ;
- ❖ Avoir l'objectivité, l'intégrité morale et l'honnêteté intellectuelle ;
- ❖ Avoir la rigueur, la fermeté ;
- ❖ Avoir un esprit d'équipe et de respect de la hiérarchie ;
- ❖ Être courtois et avoir le sens des relations humaines ;
- ❖ Être discipliné et avoir un comportement social correct ;
- ❖ Avoir une bonne santé physique et mentale ;
- ❖ Agé de 35 ans au maximum ;
- ❖ Être disponible et capable de travailler sous pressions
- ❖ Etre avocat est atout.



N

COMMENT DEPOSER UNE CANDIDATURE

Merci de soumettre votre candidature aux adresses suivantes : gerance@bonnemoisson.org, adjivonfranck@yahoo.fr ;

Joignez votre CV (maximum 3 pages) et votre lettre de motivation (maximum 1 page) en format Word. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.

Avoir la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 Octobre 2022 à 12h00**.

Fait à Goma, le 19 Octobre 2022

Pour la COOPEC Bonne Moisson

La Gérance

