

# STAGIAIRE RH/ADMIN \_Goma\_DRC

**Deadline:**  
26-06-2026

**Poste:** STAGIAIRE RH JUNIOR  
**Supervisé par:** Manager HR/Admin  
**Lieu de recrutement:** Goma  
**Date de début:** Dès que Possible  
**Duree du contrat:** 6 mois

**Contact person:**  
Emmanuel Bacidose Ruvuna

**Place of Work:**  
Goma

## 1. OBJECTIFS DU POSTE

Le/La stagiaire RH aura pour mission principale d'appuyer le département des Ressources Humaines dans les tâches administratives quotidiennes, notamment la gestion des archives physiques et électroniques, le traitement des courriers ainsi que l'accueil et l'orientation des visiteurs.

Le stage vise également à développer sa capacité d'adaptation en appuyant ponctuellement les activités RH sur le terrain.

## 1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Sous la supervision du Responsable RH, le/la stagiaire aura pour principales responsabilités :

- Assurer l'archivage physique et électronique des dossiers du personnel et autres documents administratifs
- Classer, organiser et mettre à jour les dossiers et bases de données RH
- Réceptionner, enregistrer et distribuer les courriers entrants et sortants
- Assurer la transmission interne des courriers et documents administratifs
- Accueillir les visiteurs et les orienter vers les services appropriés
- Participer à la gestion des registres administratifs
- Appuyer les équipes RH dans les tâches administratives courantes
- Assurer un appui ponctuel aux bureaux terrain en cas d'absence ou d'empêchement des Officiers RH Terrain
- Effectuer des missions de support administratif RH dans les sous-bureaux si nécessaire
- Veiller à la confidentialité des informations traitées
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la hiérarchie

## 1. COMPETENCES & PROFILE

### 2. MODALITÉS DE SOUMISSION :

**Profil académique :**

- Diplôme universitaire récent (BAC+3 ou équivalent) en Informatique de gestion, Gestion des ressources humaines ou domaine connexe
- Jeune diplômé(e) d'université, sans expérience professionnelle préalable

**Compétences techniques :**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances de base en gestion électronique des documents (GED) est un atout
- Capacité à gérer des tâches administratives variées

**Qualités personnelles :**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Dynamisme, motivation et capacité d'apprentissage
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Disponibilité pour d'éventuels déplacements vers les bureaux terrain
- Ponctualité et sens des responsabilités

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le **26/06/2026 à 23h59**. Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Manager RH de DCA RD Congo,
- Une copie de diplôme académique et d'autres formations reçues en la matière si jamais le cas.

- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur préférée)
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),

**NB :**

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à [complaints.drc@dca.dk](mailto:complaints.drc@dca.dk) appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.