



Politique de recrutement et d'évaluation du personnel

POLITIQUE N°

011

Centre de Recherche sur l'Anti-Corruption (CERC)

Politiques et procédures du CERC

Objectif



Le CERC s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances en matière d'emploi, dans laquelle les individus sont sélectionnés et traités sur la base de leur mérite, indépendamment de leur origine ethnique, de leur appartenance religieuse, de leur couleur, de leur sexe, de leur âge, de leur origine, de leur handicap ou de leur orientation sexuelle, et bénéficient de l'égalité des chances au sein de l'organisation.

L'objectif de cette politique est de garantir qu'aucun candidat ou employé ne bénéficie d'un traitement moins favorable dans le cadre de son emploi, y compris en matière de recrutement, d'avancement, de formation et d'évaluation, pour des motifs qui ne sont pas liés à une bonne pratique d'emploi.

Champ d'application

Cette politique et les procédures connexes s'appliquent à tous les membres du personnel, aux contractants et aux consultants.

Conformément à notre politique d'égalité des chances, les employés doivent éviter et prévenir la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation d'autres employés pour quelque motif que ce soit, notamment l'origine ethnique, l'appartenance religieuse, la couleur, le sexe, l'âge, l'origine, le handicap, l'état civil ou l'orientation sexuelle.

Des mesures disciplinaires pour mauvaise conduite seront prises à l'encontre de tout employé qui enfreint cette politique, et des infractions graves ou répétées peuvent entraîner le licenciement.

Responsabilités

L'ensemble du personnel et des bénévoles ont la responsabilité de faire respecter cette politique de recrutement.

La responsabilité de l'introduction (y compris la formation), de l'application cohérente et de la mise en œuvre continue de la politique d'égalité des chances du CERC et des procédures connexes incombe au Directeur exécutif.

Recrutement

Les membres du personnel du CERC participant aux processus de recrutement sont responsables et redevables de la conformité totale aux procédures administratives de recrutement, afin que tous les nouveaux recrutements soient effectués de manière équitable, transparente et juste.

Le Directeur exécutif doit approuver tous les recrutements avant que le poste ne soit publié. Cela inclut la description du poste, le salaire et la méthode de publication.

Au moins deux références satisfaisantes doivent être obtenues pour les nouveaux arrivants, ainsi qu'un contrôle SAM sur <https://sam.gov>.

Si un membre du personnel existant se porte candidat à un poste et qu'il répond aux critères essentiels, il se verra automatiquement proposer un entretien.

Critères de sélection

L'objectif principal de tout processus de sélection est de promouvoir les meilleurs intérêts du CERC en sélectionnant la meilleure personne pour le poste dans le cadre d'un processus équitable, transparent et efficace.

Les critères de sélection pour tous les postes seront donc clairement définis dans la description du poste et reflétés dans les détails envoyés aux candidats, qui comprendront également des détails sur l'engagement du CERC en matière d'égalité des chances.

Départ des employés

Fournir des références

Le personnel peut fournir des références à titre personnel, mais doit indiquer clairement que c'est le cas. Si les références sont fournies au nom du CERC, elles doivent être examinées par un membre de l'équipe de direction (en plus de la personne qui écrit la référence).

Entretiens de sortie

Une bonne pratique consiste à mener un entretien de départ avec tout membre du personnel qui quitte l'organisation.

Départ des employés (suite)

Cet entretien doit être réalisé par une personne autre que le supérieur hiérarchique de la personne quittant l'organisation.

Le résultat doit être communiqué à l'équipe de direction.

Délais de préavis

Le personnel peut négocier un délai de préavis plus court dans certaines circonstances si les besoins de l'organisation ne sont pas affectés.

Vous pouvez obtenir de plus amples informations en discutant de vos préoccupations avec le Directeur exécutif.

Titres et descriptions des postes

NIVEAU 1

Directeur

Poste : Directeur exécutif

- Nommé ou recruté par le Conseil d'administration ;
- 5 à 8 ans d'expérience ;
- diplôme de maîtrise préférable ;
- le titulaire assume des décisions stratégiques, une responsabilité financière et une responsabilité en matière de réputation ;
- fait rapport au Conseil d'administration.

Gestionnaire

Postes : Directeur administratif et financier, Directeur des programmes et des opérations

- Recruté par le Directeur exécutif conjointement avec le Conseil d'administration ;
- 5 à 8 ans d'expérience ;
- contrat à durée indéterminée ;
- diplôme de maîtrise préférable ;
- nécessite une prise de décision indépendante, y compris sur les ressources humaines, les finances et la conception des programmes ;
- relève du Directeur exécutif.

Officier

Postes : Chargé des finances et des ressources, Chargé du suivi, de l'évaluation et de l'apprentissage, Chargé de programme, Chargé de communication et des médias

- Recruté par le Gestionnaire conjointement avec le Directeur exécutif ;
- 3 à 5 ans d'expérience ;
- diplôme d'études supérieures (BAC+5 préférable) ;
- contrat à durée déterminée ;
- nécessite une prise de décision indépendante, y compris sur les ressources humaines, les finances et la conception des programmes ;
- relève d'un Gestionnaire pour les décisions programmatiques.

Assistant / Associé

Postes : Coordinateur de projet (projet spécifique), Comptable, Caissier, Logisticien, Secrétaire administratif

- Recruté par le Gestionnaire conjointement avec le Directeur exécutif ;
- 2 à 5 ans d'expérience ;
- diplôme universitaire (BAC+3 préférable) ;
- contrat à durée déterminée ;
- aide aux tâches opérationnelles quotidiennes (comptabilité, logistique, caisse, secrétariat) ou aux tâches programmatiques (coordinateur) ;
- relève d'un Officier pour les décisions programmatiques.

Agent de terrain ou agent de support

Postes : Enquêteurs, Encodeurs

- Recruté par les Assistants ;
- diplôme d'études secondaires ;
- contrat à durée déterminée ;
- aide aux tâches opérationnelles et programmatiques à court terme ;
- relève d'un Assistant ou d'un Officier.

Stagiaires

- Personnel subalterne à court terme qui vient se renseigner sur les activités du CERC et soutenir les tâches secondaires ;
- ne prend aucune décision stratégique ;
- relève d'un Assistant ou d'un Officier.



CENTRE DE RECHERCHE SUR L'ANTI-CORRUPTION

 [cerccongo](https://www.facebook.com/cerccongo)

 [cerccongo](https://twitter.com/cerccongo)

 [cerccongo](https://www.linkedin.com/company/cerccongo)

 [cerccongo](https://www.instagram.com/cerccongo)

www.cerc.cd

32, Avenue CPA, Quartier CPA Mushi, Commune de Mont-Ngafula, Kinshasa, RDC

info@cerc.cd · +243 977 757 227

Le CERC est une organisation non gouvernementale (ONG) enregistrée (numéro d'enregistrement : F.92/42579) dotée de la personnalité juridique par le Ministère de la Justice : JUST/SG/20/21311/2021.

Le CERC dispose du statut consultatif spécial auprès du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC).