

CURRICULUM VITAE

KIMBA KINGHOMBE Evariste

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lieu et date de naissance : Pepa, le 23/02/1967 - Nationalité : Congolaise (RDC) - Etat civil : Marié - Mobile : 099 0036036 ; 0823 823900 | <ul style="list-style-type: none"> - É-mail : kimbaeva@yahoo.fr - Permis de conduire : 000KIM230267-201076743576 - Adresse : 2297, avenue de la Montagne, Quartier Joli Parc, Commune de Ngaliema, Ville de Kinshasa, RDC. |
|---|--|

I. DOMAINES DE COMPETENCE :

1. Ressources Humaines :

- Recrutement : Etablir le plan et le budget de recrutement annuel ; Définir les profils des candidats à recruter à partir des jobs descriptions ; Définir les moyens de recrutement et les mettre en œuvre (annonces, chasse, etc.) ; Élaborer les critères de sélection et déterminer le système de cotation ; Conduire le processus de recrutement et les entretiens de recrutement ; Etablir les fiches des candidats ; Etablir les contrats de travail ; Assurer la gestion et l'archivage des dossiers de recrutements, intégrations des nouveaux employés, etc.
- Gestion administrative et prévisionnelle du personnel, le développement des compétences ;
- Gestion des rémunérations et suivi bancarisation et diverses charges sociales (CNSS, INPP, ONEM) ;
- Gestion du processus disciplinaire tant au niveau interne qu'au niveau de l'inspection du travail et du tribunal du travail ;
- Classification des emplois et élaboration des jobs descriptions ;
- Activités syndicales ;
- Gestion du personnel expatrié, appui logistique et administratif dans le cadre de l'intégration de nouveaux collaborateurs expatriés (formalités auprès de la DGM, Ministère du Travail, etc.) ;
- Budget RH, Indicateurs sociaux et ratios.

2. Administration Générale : Gestion administrative d'une Organisation (formalités administratives et différentes déclarations fiscales et parafiscales, gestion des délais légaux, représentation. Gestion des contrats, des achats, services généraux, de la logistique et de l'hébergement des travailleurs et du personnel expatrié.

II. ETUDES FAITES :

- 1997 : Université de Lubumbashi (UNILU) : Licence en Droit Social et Economique ;
- 1987 : Secondaire : Institut Amani (Moba) : Diplôme d'Etat en pédagogie générale ;
- 1979 : École primaire : Marungu (Moba) : Certificat d'études primaires.

III. DIVERSES FORMATIONS :

- Gestion des Performances et Evaluation, (Méthode Reddin), Kinshasa 2006
- Gestion d'une organisation orientée vers les résultats, Reddin, Kinshasa 2005 ;
- Les outils modernes de gestion des RH à Lomé/Togo, avril 2003 ;
- Word avancé, Excel avancé, Outlook, PowerPoint et messagerie électronique (Transys, Kinshasa/Gombe), 2003 ;
- Travaux préparatoires de classification et d'évaluation selon les méthodes Aster et Hay, (Kinshasa 2004-2005) ;

- La planification et le contrôle des effectifs : maintenir le potentiel de travail de l'Entreprise », Kinshasa 2004 ;
- La classification des Emplois « Objectifs, Principes, Elaboration et Gestion », FEC, Kinshasa 2005 ;
- Gestion des carrières, Kinshasa, 2006 ;
- Formation des Pairs Educateurs, Kinshasa, 2007 ;
- Ateliers Sida-Entreprises à Ouagadougou au Burkina Faso, 2007 ;
- L'unité documentaire assistée par ordinateur, Kinshasa, novembre 2002 ;
- Plusieurs colloques sur la législation du travail.

IV. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

1. DEPUIS MARS 2012 : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DU GROUPE CHANIMETAL (Chantier naval et de Constructions Métalliques)

- Taille : ± 500 travailleurs

2. DE JANVIER 2010 A SEPTEMBRE 2011 : ADMINISTRATION & HR MANAGER A EDC PAQUED/USAID, Projet pour l'Amélioration de la Qualité de l'Education appui au Gouvernement de la RDC financé par l'USAID et mis en œuvre par "EDC" (Education Development Center) dans les provinces de Bandundu, Equateur et Orientale. Mise en place de tous les outils de gestion et organisation administrative du projet et des ressources humaines. Y compris les outils de gestion des achats (procurement) et logistique.

3. DE JUIN 2008 A JANVIER 2010 : RESPONSABLE DU RECRUTEMENT A SODEICO (agence de recrutement et de location du personnel) :

- Gérer les demandes de placement, les intérim, les recrutements pour le compte des clients.
- Grands clients : Alcatel, Ambassades de Belgique, France (FCI, AFD, SESAM), Grande Bretagne, Norvège (NRC), Suède, Bcdc, Bralima, CfaO Motors, DLH, Ecobank, Elf, Ericsson, Forrest, Gtz, Hcr, Huawei, Humanitas Ubangi, Immoaf, Kenya Airways, Mag, Oxfam Québec, Sep Congo, Sodep, Sofitam, Tigo, Tractafic, Unisom, Vodacom, Airtel (airtel), Zte.

4. DE SEPT. 2006 A MARS 2008 : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES CFAO MOTORS RDC (Concessionnaire de grandes marques de véhicules) Taille : 190 CDI ; 20 CDD ; 50 externes.

5. DU 15 OCTOBRE 2002 A AOUT 2006 : CADRE SUPERIEUR A CELTEL CONGO (AIRTEL) (Société de télécommunication) :

A. Responsable Régional Celtel (Airtel) Katanga :

- Coordonner les services de l'agence de Lubumbashi, identifier les dysfonctionnements interservices et proposer des solutions ;
- Veiller à la production périodique des tableaux de gestion de la société (Feuilles de route, tableaux de bord).

B. Chargé du Recrutement et Développement des Carrières Celtel Congo (Airtel) Kinshasa :

Recrutement de ± 600 CDI, ± 200 CDD, ± 200 stagiaires / mois, ± 60 journaliers / mois ;

- Chargé des Contrats, du Contentieux et de la Documentation ;
- Plusieurs fois l'intérim du DRH à Kinshasa et des Responsables Provinciaux de Mbujimayi et de Bukavu ;
- Secrétaire de rédaction du Manuel de l'employé (Règlement d'ordre intérieur) ;
- Secrétaire de rédaction du journal interne : « Celtel News ».

6. DE 1999 A 2001 : CONSEILLER DU MINISTRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ÉLEVAGE :

- Secrétaire de Cabinet ;
- Cellule juridique du Cabinet et Cellule d'itinérance à travers le pays (aspects juridiques dans l'attribution des concessions arables) ;
- Intendance générale du Ministère : appui logistique des travaux au plateau des Bateke, organisations socioprofessionnelles, les réserves stratégiques, le Service National, etc.).

7. DE JUIN 1998 A MARS 1999 : AGENT DE LA DGRAD :

Ordonnateur des recettes à la DGRAD (Direction Générale de Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et des Participations), Direction provinciale du Katanga à Lubumbashi.

V. ATOUTS :

- Excellents contacts avec les institutions du pays dans le cadre du déploiement d'une organisation ;
- Forte capacité de travailler sous pression avec un volume de travail important et sous contraintes de temps, en équipe et de manière autonome ;
- Excellentes capacités de rédaction et de communication ;
- Maîtrise du Code du Travail congolais et de ses mesures d'application ;
- Maîtrise de l'élaboration des jobs descriptions et annonces et maîtrises des techniques de recrutement ;
- Excellente capacité de négociation, d'autorité et d'anticipation ;
- Excellente maîtrise de Word et Excel avancé, Outlook, PowerPoint et messagerie électronique.

VI. LANGUES DE COMMUNICATION :

- Français, Swahili et Lingala, écrit, parlé et lu : Excellent
- English : Bon niveau écrit et parlé, niveau 4 CALI.

VII. PERSONNES DE REFERENCE :

- ABEN NGAY, Chef de Projet Honoraire du PAQUED EDC/USAID, 0817408684
- Léon VALEMA, Secrétaire Général CFAO MOTORS RDC, 0818841415, lvalema@cfao.com
- Christian KAMERHE, DRH Honoraire de Celtel, 0817418122 ; delntwali@gmail.com

Je certifie sur mon honneur que ces renseignements sont sincères et exacts.

Fait à Kinshasa, le 03 juillet 2023

Evariste Kimba Kinghombe

