



OFFRE D'EMPLOI

MAGNA est une organisation humanitaire médicale indépendante à but non lucratif. Nous fournissons une assistance médicale aux personnes touchées par un conflit, une épidémie, une catastrophe ou l'exclusion des soins de santé. Nos équipes sont composées de professionnels de santé, de personnel logistique et administratif.

Nous recrutons du personnel médical et non médical, collectons des fonds privés et institutionnels et sensibilisons le public aux populations en danger. Grâce à un groupe restreint mais très engagé de personnel et de bénévoles, nous avons obtenu des résultats respectables. Nous traitons des patients souffrant d'un large éventail de maladies et de besoins de santé (santé des enfants, malnutrition, violence sexuelle, santé des femmes, santé mentale, VIH/SIDA, paludisme, choléra et autres maladies).

Magna cherche à recruter :

1 – DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION : Adjoint (e) Coordinateur de projet

N° D'OFFRE : 030/2024/KIN

LIEU : KINSHASA (Maluku II)-Kwamouth, Ingende

Durée : 9 mois Déterminée avec une période d'essai de 3 mois

(Selon les besoins, être disponible pour travailler dans d'autres provinces de la République démocratique du Congo). Selon la disponibilité des fonds

N.B. La prise du poste immédiat.

2 – POSITION DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision du Chef de Mission (superviseur hiérarchique) et Coordinateur des Opérations (superviseur technique)

3 – ROLE ET RESPONSABILITÉS

Objectif :

La/le Coordinateur de Projet délègue des responsabilités à l'adjoint coordinateur de projet, en vertu de critères objectifs, prenant en considération la durabilité dans le traitement des différents dossiers. De manière générale, le coordinateur de projet adjoint assistera le/la Coordinateur de Projet dans l'organisation des objectifs et priorités des projets concernés, identifiant les besoins sanitaires de la population, analysant le contexte, les risques et les contraintes, et calculant les besoins en termes de ressources humaines et financières. En collaboration avec le/la Coordinateur de Projet il / elle contribuera à la supervision, à la surveillance et au suivi de tous les aspects des projets concernés, afin d'assurer l'efficacité et la fluidité de leur réalisation.

Responsabilités opérationnelles et techniques :

- Contribuer à l'analyse des contextes politique, humanitaire, économique et social dans la

région de mise en œuvre du projet, afin d'assurer que la charte, les principes et l'image de MAGNA sont respectés, par rapport aux employés, aux populations, aux autorités et aux partenaires.

- Contribuer à la planification, la supervision, la surveillance et le suivi, avec le/la Coordinateur de Projet, de tous les aspects des projets, selon le plan de projet, les politiques opérationnelles et principaux axes stratégiques de MAGNA.
- Participer à la gestion de la sécurité à l'échelle du projet, maintenant à jour les directives de sécurité telles que définies avec le/la Coordinateur de Projet.
- Sur requête du Coordinateur de Projet, représenter MAGNA dans les limites du projet (autorités locales, médias, entités gouvernementales et non-gouvernementales, etc.) et négocier les accords de collaboration.
- Avec l'appui de le/la Coordinateur de Projet, assurer la préparation et l'organisation des ressources humaines en lien avec le projet, participer à la gestion quotidienne, à l'orientation et à l'intégration du nouveau personnel, procéder à l'évaluation du personnel sous la supervision directe du Coordinateur de Projet, et définir les besoins de formation en conséquence.
- Prendre part à des missions exploratoires conformément aux indications le/la Coordinateur de Projet, afin de mieux comprendre et définir le contexte, les priorités, les contraintes et les besoins de la population.

4 – LES CRITERES DE RECUTEMENT

- **Profil**

Diplôme de Master ou Licence avec 5ans d'expérience dans un poste de Coordination de projet.

- **Qualités :**

- Organisation, aptitudes en renforcement de compétences, aptitude à bien communiquer, flexibilité, discrétion, capacité à travailler sous pression, autonomie, proactivité, dynamisme, anticipation, esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe, honnête, transparence et redevabilité ;
- Allégeance aux valeurs éthiques de MAGNA ;
- Très bonne maîtrise et rapidité dans l'utilisation des outils informatiques (Excel, Access, Word, Internet et Power Point) ;
- Excellente maîtrise orale et écrite du français et d'une langue nationale exigée. L'anglais sera considéré comme un aout important.

5 – CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier **au plus tard pour le 29 Août 2024** - par mail à l'adresse suivante : recruitment@cd.magna.org

Prenez soin de bien mentionner le titre du poste dans l'objet de votre mail et le numéro d'offre.

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats sélectionnés.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- la **lettre de motivation** (max 1 page)
- le **CV détaillé** (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles à contacter (e-mail, numéro de téléphone),
- la **carte de demandeur d'emploi** (carte ONEM).

N.B. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Magna ne perçoit de frais à aucun stade de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien, formation Etc.), et ne demande aucune information bancaire et aucune autre faveur.

La Coordination