



ADRA DRC - TudiENZELE – Responsable Sous Bureau 39/RH/07-24

TITRE DU POSTE : RESPONSABLE SOUS BUREAU

NOMBRE DE POSTES : 04

LIEU D'AFFECTATION : TSHIKAPA / KAMONIA TERRITOIRE

ZONE D'INTERVENTION : TSHIKAPA, KANZALA, KAMONIA, KAMUESHA & MUTENA

TYPE DE CONTRAT : CDD/12 MOIS

POSTE SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE : CHIEF OF PARTY TDZ

DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 11 JUILLET 2024

DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 25 JUILLET 2024

STATUT DU POSTE : NATIONAL – OUI A LA DELOCALISATION

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa/Kamonia territoire au Kasai, en RD Congo, ADRA recherche Quatre (04) Responsables Sous Bureau, engagés et expérimentés qui incarnent les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Les Responsables des sous bureau travailleront pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasai, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans

2. RESUME DU POSTE

En tant que membre senior de l'équipe du projet TUDIENZELE, vous surveillerez et rendrez compte de la gestion de la mise en œuvre de toutes les activités et interventions du projet dans votre Zone de Santé ainsi que de la gestion quotidienne du sous bureau de la zone.

Votre approche rigoureuse et axée sur le service garantira que le projet applique systématiquement les meilleures pratiques et travaille constamment à améliorer l'impact de ses avantages sur ceux que le projet sert, donc les participants issus des communautés ciblées de la province du Kasai.

3. RESPONSABILITÉS

1. Programme (80%)

- Représenter le projet à toutes les instances zonales et assurer la visibilité du projet et de l'organisation à toutes les réunions jugées pertinentes par la hiérarchie de TDZ ;
- Soutenir la coordination et la mise en œuvre de toutes les activités dans votre Zone de Santé, telles que décrites dans le plan de mise en œuvre détaillé conformément aux principes et normes de qualité du programme ADRA, aux exigences du bailleur et aux bonnes pratiques.
- Surveiller et signaler les défis ou les lacunes cernés afin d'éclairer les ajustements apportés aux plans et aux calendriers de mise en œuvre.
- Appuyer les partenaires dans leurs efforts d'apprentissage, pour améliorer leurs expertises dans la gestion du projet et contribuer à la revue de leurs performances
- Soutenir la responsabilisation en coordonnant les activités d'évaluation des projets et en aidant les partenaires dans leurs efforts de collecte et d'analyse des données de projet selon des mécanismes et des outils précis.
- Collaborer avec les partenaires locaux pour préparer des rapports selon les calendriers établis.
- Recueillir les informations sur les besoins en personnel, en matière de capacités et d'assistance technique des organisations partenaires et surveiller les activités de renforcement des capacités et de soutien technique pour assurer un impact efficace.
- Assurer la mise à jour des données et l'organisation de toute la documentation du projet pour toutes les interventions de la zone de santé.
- Aider à identifier l'information pour les études de cas, les histoires de succès, et les rapports sur les pratiques prometteuses de tous les volets du projet.
- Travailler à l'assurance qualité des activités mises en œuvre par les partenaires de mise en œuvre dans tous les volets du projet.
- Appuyer les activités de distribution des vivres en toute transparence en

4. PROFIL - QUALIFICATIONS: EDUCATION/CONNAISSANCES/APTITUDES TECHNIQUES ET EXPERIENCE

Qualifications de base

- Diplôme de Graduat requis, licence en sciences sociales, en développement rural ou un autre diplôme équivalent préféré.
- Minimum de 5 ans d'expérience de travail en soutien de projet.
- Minimum de 2 ans dans la coordination des activités sur terrain dans des contextes complexes.
- Une expérience dans le domaine de développement, de la sécurité alimentaire, moyens de subsistance, AVEC, santé, nutrition, Wash.
- Une expérience de travail dans une ONG serait un plus.
- Une expérience supplémentaire peut remplacer une certaine éducation.
- Langues requises - Excellente maîtrise du Français (lu et écrit).
- La connaissance des langues locales du Kasaï serait un atout.
- Capacités d'observation, d'écoute active et d'analyse avec capacité de porter un jugement éclairé.
- Bonnes compétences en gestion des relations et capacité de travailler en étroite collaboration avec les partenaires locaux et les membres de la communauté
- Souci du détail, exactitude et rapidité dans l'exécution des responsabilités assignées
- Proactif, axé sur les résultats et axé sur les services.
- Expérience de la planification d'actions participatives et de l'engagement communautaire.
- Excellente capacité de diriger, de motiver et de coordonner une équipe multidisciplinaire
- Excellente capacité de représentation, de communication, de plaider au sein de sa zone d'intervention.
- Une expérience du suivi de projets et de la collecte de données pertinentes est préférable.
- Expérience de l'utilisation des packages MS Windows et MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

Attitudes et comportement

- Créer, favoriser et donner l'exemple d'une culture de respect et de tolérance zéro à l'égard de la discrimination, de l'abus de responsabilité, du harcèlement, du harcèlement sexuel, des abus sexuels et de l'exploitation sexuelle.
- Traiter tous les individus avec respect ; réagir avec sensibilité à la différence et

5. COMMENT POSTULER

- ❖ Le dossier doit contenir :
 - Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
 - Curriculum Vitae
 - Copies des diplômes et attestations des formations et études
 - Copie des certificats de travail
 - Copie des pièces d'identité
 - Copie de la carte ONEM

- ❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version PDF, à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org.
- ❖ Tous les candidats **DOIVENT** indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel, ils/elles soumettent leur demande d'emploi à l'objet de l'email.
 - **Ex. ADRA DRC TDZ – Responsable Sous Bureau /39/RH/07-24**

 « En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

 LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 11/07/2024