

**OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 010/2024**

POSTE :  
**Grant Officier / Chargé.e de Reporting et de Communication (F/H)**

**Sous la responsabilité hiérarchique** : **Technical Head of Program**  
**Sous la responsabilité technique** : **Technical Head of Program**  
**Personne sous sa responsabilité** : **N/A**  
**Type de contrat** : **CDD**  
**Durée** : **.....**  
**Salaire de Base envisagé** : **Selon la grille HI**  
**Affectation** : **Kinshasa – avec des déplacements sur les terrains**  
**Date de prise de poste** : **début Juillet 2024**

---

**I. CONTEXTE**

HI est présent en RDC depuis 1995, à travers différents projets de développements en éducation inclusive, en développement de la petite enfance, en renforcement de la société civile, mais également des réponses en contexte d'urgence en réadaptation fonctionnelle au handicap, en sécurité alimentaire et résilience agricole et en renforcement logistique.

Aujourd'hui HI mène des activités dans la ville-province de Kinshasa, dans la province du Kasai Central et la province du Nord-Kivu. Le budget annuel de la mission RDC est de 7 millions d'euros en 2022 – différents projets étant mis en œuvre en consortium avec d'autres organisations humanitaires. En 2022, les activités mises en œuvre par HI s'articule autour de :

- L'accès à la santé (santé materno-infantile, santé mentale, réadaptation etc.)
- L'inclusion socio-économique (relèvement agricole, éducation inclusive etc.)
- La protection (protection des civils dans le contexte de conflit armé etc...)
- Le renforcement de l'accès humanitaire (soutien aux opérations logistiques, génie civil etc...).

En 2024, les enjeux importants sont le développement des approches d'intervention intégrées, le maintien de la qualité des activités délivrées, et le développement stratégique de la mission

Dans le cadre du renforcement et développement de son Programme RDC, Handicap International est à la recherche d'un **Grant Officier / Chargé.e de Reporting et de Communication**.

- Responsable hiérarchique direct: **Technical Head of Program**
- Département : **TECHNICAL UNIT DRC**
- Management : **N/A**

**II. OBJECTIF DE POSTE :**

Sous la responsabilité du Technical Head of Program, le/la chargé.e de reporting et communication sera amené à accompagner les équipes terrains dans la production de rapports institutionnels et de rapport interne. Il/elle sera également amené à produire des supports de communication interne et externe (newsletter, livrables sur les réseaux sociaux etc...) afin de participer à la mise en valeur d'HI.

Selon les besoins, il/elle pourra être sollicité pour un appui ponctuel dans la gestion des contrats, dans des travaux de traduction, et de relecture de propositions de projets.

### **III. MISSIONS / RESPONSABILITES :**

#### **Mission 1 : 1. Reporting**

- Organiser la planification du travail et les réunions de travail concernant l'écriture des rapports institutionnels
- Appuyer les équipes programmes dans la rédaction des rapports
- Travailler en étroite collaboration avec les services techniques (programmes et supports), ainsi qu'avec les experts du siège afin d'assurer la qualité et la cohérence des documents soumis.
- Mettre à jour des outils de suivi de reporting
- Piloter les Situations Reports (SitRep) internes à la mission de manière bimensuelle pour le suivi des différentes avancées

#### **Mission 2 : Communication Interne et Externe**

- Assurer une communication régulière sur les projets en cours afin d'informer/impliquer les bailleurs de fonds
- Concevoir des supports de communication liés aux activités d'HI en RDC (capacity statement, flyer, newsletter etc...)
- Explorer des pistes de nouveaux canaux de communication internes et externes

#### **Mission 3 : Soutien au développement de la mission**

- Soutien ponctuel à l'élaboration des propositions de projets et autres livrables à destination des bailleurs institutionnels
- Travaux de relecture, traduction et de synthétisation des documents
- Suivre le contexte pays afin d'enrichir l'élaboration des rapports et autres livrables
- Rédiger des notes de synthèses sur demande des Managers

### **IV. PROFIL RECHERCHE**

- Master en relations internationales, gestion de crises humanitaires, développement, coopération
- Minimum 2 ans d'expériences au sein d'une organisation humanitaire
- Expérience en ONG internationale obligatoire
- Connaissance du cycle de projet et du travail auprès des bailleurs de fonds
- Connaissance des outils et éléments de communication des ONG internationales

- Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs dossiers de manière simultanée dans le respect des échéances imposées
- Esprit d'initiative, de synthèse, rigueur, autonomie, flexibilité et réactivité
- Bon relationnel, savoir communiquer de manière claire, et travailler en équipe (interculturelle) avec de multiples interlocuteurs
- Maîtrise du Pack Microsoft
- Maîtrise du Français et de l'Anglais indispensables

## CONDITIONS POUR POSTULER

---

### Etape 1 :

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard le 21 Mai 2024 à 16 heures

<https://forms.office.com/e/LtUxeN1Uc8?origin=lprLink>

### Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante : [recrutement@rdc.hi.org](mailto:recrutement@rdc.hi.org), les documents ci-dessous avec la référence « Offre N°010/2024, Grant Officier » Au plus tard le 21 Mai 2024 à 16 heures.

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entraînera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape.**

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités, toutes lettres de motivation ne répondant pas à la question exigée ne seront pas traitées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes.

**Nous encourageons sincèrement les candidats en situation d'handicap à spécifier le type d'handicap sur le CV et la lettre de motivation pour la préparation d'un équipement approprié.**

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

*Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : [ligne.plaintes@rdc.hi.org](mailto:ligne.plaintes@rdc.hi.org).*

Fait à Kinshasa, le 06/05/2024