

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/GBADO/10/2024/07

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente dans 44 pays au monde avec un personnel permanent de plus de 8000 employés.

Rejoignez ACTED en République démocratique du Congo dans plus de 7 provinces depuis 2003 avec 12 bureaux actifs et un personnel permanent de plus de 650 employés. Dans le cadre de ses activités en République démocratique du Congo, ACTED met en œuvre des programmes d'urgence multisectoriels en eau, hygiène et assainissement ; en sécurité alimentaire et moyens d'existence ; en relance agricole ; et en de coordination et gestion des camps mobile, notamment dans les provinces de l'Est de la RD. Congo.

De plus, Acted met en œuvre des projets de renforcement de capacités de la société civile. Depuis 2016, Acted met en œuvre l'initiative de recherche REACH qui a pour but de conduire des activités d'évaluations des besoins humanitaires, de gestion d'informations, d'analyse et de plaidoyer pour informer les plateformes nationales de l'aide humanitaire, en particulier menées par le Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires des Nations-Unies (OCHA), les clusters techniques et tous les partenaires de l'aide.

Acted en République démocratique du Congo recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

| | |
|--|---|
| Poste | Chef de bureau/ Cadre de collaboration/Grade C2 |
| Nombre | 2 personnes |
| Département | Coordination |
| Responsable Direct | Coordinateur de zone |
| Lieu, jours et Horaire de travail | Ango et Monga, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00 ; dans la province du Bas-Uélé. |
| Date limite de dépôt | 12/11/2024 à 17h00 |

I. OBJECTIFS DU POSTE

Le Chef de Bureau est chargé de la gestion du bureau d'ACTED et de la coordination des différents départements (programme, logistique, sécurité, finances, administration et RH) pour assurer la bonne mise en œuvre des projets et le respect des procédures d'ACTED au sein de sa base.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

1. Gestion des installations du bureau.
2. Supervision des services support de son bureau : Logistique, sécurité, Finances, administration et RH.
3. Soutenir la mise en œuvre des programmes en cours d'exécution dans sa base.



- Soutenir l'équipe de projet dans la création de plans de travail, la rédaction de bons de commande et la documentation de chaque activité conformément aux plans de travail.
 - Assurer une mise en œuvre qualitative, en effectuant des visites sur le terrain et des contrôles ponctuels des projets.
 - Assurer sur base de contrôles réguliers que l'archivage de la documentation programme est correctement réalisé par les équipes dédiées et que les preuves d'achèvement des activités soient envoyées à la coordination nationale.
4. Coordination interne
 - Présider et organiser les réunions hebdomadaire (WAM) traitant des sujets prioritaires programmes et FLATS et transmettre de manière hebdomadaire le compte rendu à la coordination zonale.
 - Assurer une veille régulière et partager régulièrement de l'information sur l'évolution du contexte opérationnel, de l'environnement humanitaire, pour appuyer le département en charge du Développement des projets et la coordination à se positionner sur des nouvelles opportunités de financement.
 5. Coordination externe et relations avec les autres parties prenantes (Gouvernement, les agences des UN et coordination humanitaire, les autres ONGs, ...).
 6. Gestion de la sécurité et sûreté de sa base en étroite coordination avec le Coordonnateur de Zone et le Directeur Sécurité Pays.
 7. Faire son rapport mensuel auprès de la coordination zonale.

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET COMPETENCES REQUISES

- Etre de nationalité congolaise
- Minimum un diplôme de Licence en Gestion et autres formation similaires ;
- Avoir au moins deux années d'expérience professionnelle dans une ONG internationale et/ou avoir une expérience dans la gestion ;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- Connaissance en informatique le paquet office- Word, Excel, Power point
- Aptitude dans la communication parlée et écrite.
- Capacité de négociation et bon esprit d'équipe ;
- Bonne organisation ;
- Excellentes capacités en Gestion de Projet et de bonnes capacités d'analyse contexte sécuritaire et humanitaire ;
- Forte capacité d'écoute et de diplomatie ;
- Sens de la responsabilité et du respect ;
- Souplesse intellectuelle et relationnelle ;
- Parler ou comprendre couramment les langues locales parlées dans les Territoires ;
- Goût des responsabilités et du travail en équipe ;
- Etre disponible pour tout besoin d'ordre professionnel ;



- Ponctualité, rigueur, honnêteté, flexible,
- Grande capacité d'autonomie dans son travail,

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au **Responsable Administration et Ressources humaines Pays**, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard Le **12/11/2024 à 17h00**.

Le dossier doit être déposé, si en dur, dans l'un des bureaux d'ACTED aux adresses ci-après :

- Gbadolite : 24, av. Kinshasa, Commune de Gbadolite camp SNEL.
- Ango : Avenue Cité Congo, territoire d'Ango ; province du Bas – Uélé.
- Monga : Avenue BAKANGU n°38 centre commerciale, rond-point Nzoigba.
- Libenge : Libenge centre, Q/ Zondomio , province de sud Ubangui.
- Kalemie : 27, Av. Kalemie, Q. DAV/Kalemie.
- Goma : Avenue Acacia, Quartier les Volcans 19, C/Goma, Ville de Goma.
- Bukavu : 35, av Maniema /Commune d'Ibanda réf/ DGI.
- Kinshasa : Av Kilimani n°29/Q/Jolie Parc /Commune de Ngaliema.

Ou encore envoyer votre candidature par voie électronique (par mail) à l'adresse kinshasa@acted.org.

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche.

Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour

ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 30 octobre 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ;
ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.


