



ONEM / DP-NR/170/2024

OFFRE D'EMPLOI N°14/ADMIN-RH/JUH/2024



Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,

Liaison Manager

LIEU DE MISSION : Kinshasa

NOMBRE : 1

TYPOLOGIE DU POSTE : Liaison Manager

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopération de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé et de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la sante (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Le titulaire du poste est de faciliter la communication et la collaboration entre les départements, les équipes, les organisations, les partenaires ainsi que les bailleurs de fonds. Il servira de pont, connectera et coordonnera les efforts pour assurer le bon déroulement des opérations et une prise de décision efficace. La gestion du flux d'informations, la résolution des conflits et le maintien de relations solides sont des responsabilités essentielles pour ce poste.

Lignes hiérarchiques

Rapport au	Chef de Mission
Supervisés	N/A
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Chef de Mission
Donne des conseils techniques a:	N/A
Assure l'intérim du:	N/A
Son intérim est assuré par:	N/A





Tâches :

Stratégie et Vision

- Soutient activement les valeurs de Johanniter et oriente son travail en fonction de ces valeurs
- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie globale de Johanniter International Assistance dans son domaine de responsabilité
- Soutient la mise en œuvre de la stratégie nationale dans son domaine de responsabilité, conformément à la stratégie globale de Johanniter

Leadership

- Vit activement les principes directeurs de Johanniter en encourageant la confiance, en embrassant la diversité, en communiquant de manière transparente, en soutenant le bien-être et en assumant la responsabilité de contribuer à un environnement de travail positif, inclusif et adaptable. Cela se reflète dans les activités quotidiennes, conformément au code de conduite et aux politiques connexes, afin d'atteindre nos objectifs

Facilite la communication

- Sert de point de contact central pour toutes les communications entre les différents départements, équipes ou organisations à Kinshasa. Veiller à ce que les informations soient correctement partagées et comprises par toutes les parties concernées.

Coordonne la collaboration

- Favorise la collaboration entre les différentes parties prenantes en organisant des réunions, des conférences ou des ateliers. Facilite les discussions, les sessions de brainstorming ou les réunions de résolution de problèmes afin d'encourager un travail d'équipe efficace et d'atteindre des objectifs communs. Représente Johanniter lorsque cela est nécessaire auprès des partenaires, des ambassades, des donateurs, etc.

Soutien opérationnel

- Réserve les hôtels, facilite de tous les processus administratifs avec les agences, structures administratives et les ministères concernés à Kinshasa.

Gestion des relations

- Construit et maintient des relations solides avec les parties prenantes, internes et externes. Développe une compréhension approfondie de leurs besoins, de leurs attentes et de leurs préoccupations. Agit en tant que leur défenseur et représentant pour s'assurer que leurs intérêts sont représentés et pris en compte

Résolution des conflits

- Identifie et résout les conflits ou les problèmes qui surviennent entre les différentes parties. Assure la médiation des conversations, négocie des compromis et trouve des solutions mutuellement bénéfiques. Favorise un environnement de travail positif et harmonieux

Soutien aux projets





- Soutient les projets en cours en coordonnant les activités, en suivant les progrès réalisés et en communiquant les mises à jour de l'état d'avancement aux parties prenantes concernées. Veille à ce que les informations relatives aux projets soient correctement documentées et partagées
- Contribue au développement des propositions de projet

Gestion de l'information

- Gère le flux d'informations entre les différentes parties. Tient toutes les parties prenantes informées des mises à jour, des changements ou des décisions pertinentes. Veille à ce que toute la documentation nécessaire soit correctement organisée et accessible

Planification stratégique

- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans stratégiques en fournissant des informations et des recommandations précieuses fondées sur votre compréhension des besoins et des intérêts des parties prenantes

Rester informé

- Reste informé des tendances, des réglementations et des meilleures pratiques du secteur. Identifie de manière proactive les possibilités d'amélioration et d'innovation. Partage les connaissances et les idées pertinentes avec les parties prenantes afin d'améliorer leur compréhension et leurs processus de prise de décision

Spécification de la personne :

Qualification et expérience professionnelles :

Essentielle :

- Graduat en administration des affaires, en communication ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimum d'une année confirmée dans une fonction de liaison ou une fonction connexe, de préférence au sein d'une entreprise ou d'une organisation.
- Expérience d'une année dans le suivi des dossiers administratifs (VEO, AI, Accord-cadre etc)
- Expérience d'une année en communication
- Minimum 1 année d'expérience dans le domaine avec une ONGI
- Expérience de 2 ans en administration
- Solide connaissance des principes et pratiques de gestion de projet
- Maîtrise de la suite MS Office et d'autres applications logicielles pertinentes
- Solide compréhension des réglementations, politiques et protocoles nationales
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision
- Excellente expression orale et écrite en anglais
- Connaissance des langues locales serait un atout



Désirables

- Licence en administration des affaires, en communication ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimum de 2 ans confirmée dans une fonction de liaison ou une fonction connexe, de préférence au sein d'une entreprise ou d'une organisation.



- Expérience de 2 ans dans le suivi des dossiers administratifs (VEO, AI, Accord-cadre etc)
- Expérience de 2 ans en administration
- Expérience de 2 ans en communication orale et écrite pour transmettre efficacement des informations, des idées et des instructions à différentes parties prenantes.
- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine avec une ONGI
- Solide connaissance des principes et pratiques de gestion de projet.
- Maîtrise de la suite MS Office et d'autres applications logicielles pertinentes.
- Solide compréhension des réglementations, politiques et protocoles nationales
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler efficacement avec des personnes à tous les niveaux d'une organisation.
- Comportement professionnel, discrétion et capacité à maintenir la confidentialité lorsque cela est nécessaire.
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Excellente expression orale et écrite en anglais
- Connaissance des langues locales serait un atout

Compétences

- Capacité à établir et à maintenir des relations positives avec divers groupes de personnes, y compris les cadres, les gestionnaires, les membres de l'équipe et les partenaires externes.
- Esprit d'analyse avec la capacité d'identifier les problèmes, d'évaluer les alternatives et de proposer des solutions pratiques.
- Maîtrise des techniques de négociation et de résolution des conflits pour gérer les opinions divergentes et parvenir à un consensus.
- Solides compétences organisationnelles permettant de gérer des tâches multiples, de hiérarchiser les responsabilités et de respecter les délais.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'équipes inter fonctionnelles et à faciliter la collaboration entre des personnes ayant des origines et des points de vue différents.
- Faire preuve de minutie dans la gestion de l'information, de la documentation et de la communication afin d'en garantir l'exactitude et la qualité.
- Faire preuve de souplesse pour s'adapter à l'évolution des circonstances, des priorités et des besoins des parties prenantes.
- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe
- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe

D'autres compétences :

- Honnêteté et ponctualité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative





Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroître la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- Johanniter n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutement. Si une telle demande vous est adressée, veuillez contacter le no vert suivant (français, swahili, lingala) : **+243812336017**

Modalités de soumission :

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à soumettre leurs dossiers uniquement voie électronique à l'adresse suivante : **hr.drc@thejohanniter.org** en mettant dans l'objet du mail << **Liaison Manager** >>
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **19 Novembre 2024 au 30 Décembre 2024 à 12h00**

Fait à Goma, le 19 Novembre 2024

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordnatrice Administration
Et Ressources Humaines



Visa ONEM



Constant AKRAM