

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/GOM/10/2024/01

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	Responsable de Co-facilitation du Cluster Abris & GT AME / cadre de collaboration/Grade C1
Nombre	1 personne
Département	Programme
Responsable Direct	Chef de Mission Acted RDC
Lieu, jours et Horaire de travail	Goma, avec des déplacements fréquents sur le terrain pour soutenir les Clusters Provinciaux et les besoins de la coordinateur humanitaire, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00
Date limite de dépôt	13/10/2024 à 17h00

I. OBJECTIFS DU POSTE

Le (La) Responsable de la Co-facilitation du Cluster Abris & GT AME contribue à l'amélioration de la coordination entre les partenaires du cluster et du GT, facilite leur accès à l'information, renforce leurs capacités à mettre en œuvre des activités pertinentes en abris et articles ménagers essentiels, et assure une collaboration étroite entre les organisations impliquées dans l'action humanitaire.

Participer à la bonne coordination opérationnelle des acteurs sur le terrain.

Participer à fournir une réponse optimale aux besoins des populations affectées envers lesquelles l'action humanitaire est redevable.

Assurer la représentation des ONGI au sein de l'architecture humanitaire en RDC.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Soutien au « service delivery » du Cluster Abri & du GT AME au niveau national

- Préparer et co-présider les réunions régulières du cluster au niveau national et, soutenir le niveau provincial dans la réalisation des activités de coordination conformément aux standards du secteur ;
- Co-représenter le cluster au sein de la coordination inter-cluster (ICN).
- Contribuer de manière efficace et efficiente aux différents rapports et produits du Cluster et du Groupe de travail AME (Factsheet, Dashboard, briefing notes, advocacy notes, autres rapports).
- Assurer une participation active à toutes les activités de coordination menées dans le cadre de l'ICN et selon les demandes ad hoc de l'EHP.

Renforcer les positions/messages des ONGI au sein du Cluster et GT et de l'ICN :



- Informer les ONGI représentantes du HCT et celles membres du COMEX du Forum des ONGI des initiatives en cours au sein du Cluster Abris et GT AME nécessitant une implication des partenaires ONGI.
- Participer aux rencontres périodiques organisées par les équipes du Forum des ONGI réunissant tous les membres ONGIs travaillant au sein des Clusters & GT

Appui à l'élaboration et application de normes et directives techniques du cluster

- Participer à l'élaboration de normes minimales et de lignes directrices pertinentes et contextualisées.
- Co-présider certains des groupes de travail techniques (GTT).
- Renforcer la capacité des partenaires sur l'application de ces normes communes
- Veiller à ce que les réponses des partenaires, à toutes les phases de la réponse, s'appuient sur des lignes directrices et des normes appropriées.
- Contribuer à la collecte et documentation des leçons apprises et bonnes pratiques, et assurer leur large diffusion.

Développement/mise à jour de stratégie sectoriel et plan d'action :

- Soutenir les coordinateurs du Cluster et du GT AME dans le développement des stratégies du Cluster Abris et AME, l'élaboration des plans de travail et la coordination des activités de réponse, en intégrant les thématiques transversales.
- Appuyer le cluster national et les clusters provinciaux dans le processus de mise à jour des besoins et du plan de réponses humanitaire (HNRP) et s'engager auprès des partenaires pour qu'ils apportent leurs contributions.

Suivi et rapportage

- Appuyer la collecte et l'analyse des informations sur la réponse Abris et AME pour renforcer la redevabilité du secteur en termes de stratégie, d'objectifs, de cibles, de résultats, de qualité de réponse et de respect des principes humanitaires
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre opérationnelle des engagements collectifs pris par l'EHP et définis par le Plan de réponse humanitaire pour la RDC ;
- Participer au suivi et à l'évaluation des projets financés par le Fonds Humanitaire.

Evaluation et analyse des besoins

- En collaboration avec les gestionnaires de l'information, soutenir le cluster et le GT AME dans le développement d'outils d'évaluation des besoins, d'analyse des gaps et des réponses.
- Contribuer à une meilleure compréhension et analyse des besoins en abris et AME en tant que besoin prioritaire pour les populations déplacées.

Plaidoyer et mobilisation des ressources

- Soutenir le Cluster dans ses efforts de plaidoyer et de mobilisation des ressources pour la réponse de l'Abri et AME (développement des notes de plaidoyer, messages clés, etc.).
- S'assurer que les partenaires soient informés des opportunités de financement et renforcer leur capacité à y accéder.

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET COMPETENCES REQUISES

- Diplôme universitaire ou qualification d'un niveau licence ou équivalent, en architecture, développement, affaires humanitaire, Droit, Science politiques, Administration des affaires ou communication.
- Connaissance du système d'aide et habilité à comprendre le système des bailleurs et des gouvernements
- Connaissances techniques en matières des projets abris et AME : enjeux programmatiques, cycle de projet, type de réponse en abris.
- Forte flexibilité, compétences interpersonnelles et compétences de négociation.



- Forte habilité à travailler dans un contexte interculturel
- Capacité à travailler de manière indépendante et créative sur le terrain et en capital
- Bon communicant avec une excellente capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Bonne capacité à gérer son temps et prioriser son travail en coordination avec de nombreuses parties prenantes, dans un contexte souvent éprouvant.
- Maîtrise supérieure des outils du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Excellente expression orale et écrite en français. L'anglais est un plus.
- Connaissance d'une ou plusieurs langues nationales (Lingala, Swahili est un plus)
- Maîtrise des outils informatiques permettant de préparer des présentations (Canevas)
- Maîtrise des outils de communication : Outlook, Office 365 et Mailchimp avec les fonctions listes de distribution, rappels, synchronisation etc.
- Maîtrise dans gestion de bases de données et création de questionnaire

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 **13/10/2024 à 17h00**.

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

- **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.**
- **Uvira : 78 av Résidence/Nyanyamda, réf/Mairie d'Uvira.**
- **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 septembre 2024

Pour ACTED
Aimé BAGULA

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

