MEDECINS SANS FRONTIERES

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
N°039/2024/MSFE D'UN/E (1) ASSISTANT(E) COORDINATEUR (TRICE)DE PROJET MINOVA BASÉ(E) À KINIEZIRE

Médecins Sans Frontières Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation International Médecins sans Frontières (MSF). Cette organisation apporte son secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, ou de situations de belligérance. Les principes d'action de MSF sont la non-discrimination, la neutralité, l'impartialité, et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction	:	**ASSISTANT(E) COORDINATEUR(TRICE) DE PROJET**
Lieu de travail	:	**KINIEZIRE avec déplacement à Kasunyu.**
Type de contrat	:	**Contrat à durée déterminée (CDD de 3 mois renouvelable)**
Horaires	:	**45 h.** par semaine, modulables en fonction des nécessités du service
Niveau Salarial	:	**6** selon la grille des fonctions de MSFE en RDC
Lien hiérarchique	:	Sous la supervision du Coordinateur de Projet (CT)

B. DESCRIPTIONS DES TACHES ET DES RESPONSABILITES

OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant coordinateur de projet a pour mission principale de fournir un appui au Coordinateur de projet en ce qui a trait à la partie administrative des tâches de coordination. À cet effet, il assure une relation harmonieuse avec les autorités locales et nationales, contribue à l'analyse du contexte et au suivi qui en découle, fournit des services de traduction et d'interprétation afin de garantir le bon déroulement du projet.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Il/elle s'occupe des questions clés (sécurité, risque, etc.), en fait rapport au Coordinateur terrain et fournit un appui dans l'analyse des données contextuelles, grâce à une bonne connaissance des homologues dans les différentes administrations, afin d'améliorer les processus de prise de décision.
- Il/elle classe et met à jour la liste des contacts de terrain et la correspondance (avec d'autres ONG, avec les agences des Nations Unies, avec les autorités locales, avec les médias, etc.), afin de garantir l'exactitude des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière.
- Il/elle assiste le Coordinateur terrain dans les séances de communication interne et externe et aussi dans les événements où **MSF** est partie prenante (des événements concernant le personnel local, le ministère de la Santé, ou encore les autorités locales), afin de renforcer la sensibilisation et l'adhésion de l'opinion publique.
- Il/elle assure la continuité des relations développées avec les acteurs locaux et tient à jour la liste des contacts. Il organise, à l'intention du Coordinateur terrain, des contacts liés à la défense de droits ainsi que des rendez-vous avec les autorités locales et les partenaires afin de garantir la continuité des relations avec les acteurs locaux et avec les homologues concernés.

- Il/elle exécute des tâches administratives, prépare et dirige à l'intention des nouveaux employés des séances d'information sur le contexte du projet afin de faciliter leur intégration aussi bien au sein du projet que dans son environnement.
- Il/elle traduit des documents et agit comme interprète, le cas échéant.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES A LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Garantir la vérification sécuritaire avant tout mouvement. Assurer la remontée des informations directes au CT au besoin. Organiser avant le départ le briefing rapide et clair des équipes en partance, sur le contexte de l'axe en question et règles et comportements à respecter
- Assurer le contact avec l'ensemble des parties prenantes de la zone du projet. Entretenir des communications régulières avec les acteurs locaux et assurer la continuité des relations développées. Encoder nos contacts dans une liste. Organiser à l'intention du CT des rencontres avec ces acteurs, établir un plan/chronogramme de rendez-vous. Participer aux réunions d'information sécu sur demande du/de la CT
- Répertorier et suivre tous les incidents de la zone. Assurer une remontée des informations directement au CT. Garantir l'exactitude des informations en croisant plusieurs sources, au besoin communiquer un indice avec fiabilité. Consolider des reportings de synthèse de ces incidents selon une périodicité et un modèle préétabli avec le/la CT.
- Fournir un appui dans l'analyse des données, grâce à une bonne connaissance du contexte, afin de supporter le processus de prise de décision. Contribuer à l'analyse du Contexte et au suivi qui en découle. Assurer de manière autonome le briefing contextuel des nouveaux employés (staff national et international).
- Compléter la partie contexte/analyse par un volet reporting suivant une périodicité à déterminer avec le/la CT. Assister le/la CT dans la mise à jour et le classement correct des documents, rapports, fichiers sécu et facilite leur accès au/à la CT et à tout usage interne si nécessaire : Plan de sécurité, …

C. COMPÉTENCES

- **Education :** Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences sociales (sciences politiques, droit international public, anthropologie, économie, etc.)
- **Langues** : Swahili et français indispensable. La connaissance des langues locales est un atout.

D. EXPÉRIENCES:

a. Indispensable: Expérience dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe. Expérience dans la collecte de données, le reporting et l'analyse de risque.
b. Souhaitable: Expérience en management.

E. CONNAISSANCE :

a. Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel, Internet / médias sociaux).
b. Excellente compréhension des principes et des valeurs de MSF.
c. Connaissance et intérêt pour le domaine humanitaire.
d. Connaissance contextuelle approfondie et technique d'analyse.
e. Niveau élevé de connaissance de la culture et des coutumes locales

F. QUALITÉS :

a. Gestion du stress
b. Flexibilité comportementale
c. Engagements envers les principes de MSF
d. Résultats et orientation qualité
e. Travail d'équipe et coopération

G. CLAUSE DE FLEXIBILITE

La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire, il peut donc être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le présent Profil de Poste.

H. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation manuscrite
b) CV à jour et signé
c) Copie de la carte ONEM (obligatoire)
d) Copies des attestations de service
e) Copies des diplômes
f) Copie de la carte d'électeur
g) Le certificat d'aptitude physique doit être présenté en phase finale du recrutement par la personne retenue.

Votre dossier est à adresser à **l'attention de l'Administration** sous la mention **« AVIS N° 039/2024/MSFE/ASSISTANT CT et** à déposer au plus tard **le 13 Juillet 2024 à 17H00 soit :**

- Dans un des bureaux de MSF-Espagne **(MSF-E) dans les provinces du Sud Kivu(Bukavu et Kiniezire) et du Maniema(Salamabila et Kindu).**
- **OU** par email à « msfe-bukavu-hrco-dep@barcelona.msf.org » avec objet « **AVIS DE RECRUTEMENT N°039 – Assistant CT** ».

NB:

- Nous acceptons uniquement les lettres de recommandation provenant d'un ancien employeur. Les autres non liés au registre professionnel ne sont pas prises en compte.
- Le test écrit et les entretiens auront lieu dans **les bureaux de MSF**
- Les décisions du comité de sélection sont définitives et ne font l'objet d'aucun appel. Le processus de recrutement est compétitif et tous les candidats ne sauront être retenus.
- Tout dossier déposé au Bureau de MSF-Espagne par les candidats devient sa propriété et ne sera plus retourné au propriétaire (candidat).
- MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement exposés pour les tests et entretiens pouvant avoir lieu durant le processus de recrutement.
- MSF-Espagne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité.
- Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- **TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRESENTANT DES IRREGULARITES (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ÉCARTÉ.**

Candidatures féminines fortement encouragées.

MSF NE PERÇOIT PAS DE FRAIS À CHACUNE DES ETAPES DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.
TOUTE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT RESTE GRATUITE.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
" ONEM "
VISE PAR NOUS : MAHOMVU M.
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE : 02/07/2024
SOUS LE N° : 11464
SIGNATURE :

Fait à Bukavu, le 01/07/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES
HR COORDINATOR
BUKAVU

Alexandra YERMO SOUFO
Coordinatrice des Ressources Humaines
Bukavu- MSF-Espagne