ONEM/DP-MK/289/2025

OFFRE D'EMPLOI #031/FY25 (non éligible à la délocalisation)

Titre du poste :	**Assistant (e) Humanitaire**
Lieu d'affectation :	Sake
Nombre de postes à couvrir :	1
Superviseur (s) :	Project Officer
Durée du contrat :	8 mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.
Projet/Section :	PROGRAMME HUMANITAIRE
Date de publication :	Le 10/06/2025

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

CARE est une organisation humanitaire de premier plan luttant contre la pauvreté dans le monde. Nous recherchons un monde d'espoir, de tolérance et de justice sociale, où la pauvreté a été surmontée et où les gens vivent dans la dignité et la sécurité. CARE International a pour ambition d'être une force mondiale et un partenaire de choix au sein d'un mouvement mondial voué à l'élimination de la pauvreté.

CARE lance un projet humanitaire visant à améliorer la résilience de la population retournée en territoire de Masisi à travers une réponse multisectorielle en sécurité alimentaire, protection, Abris, eau hygiène et assainissement dans la cité de Sake.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision du Projet Officer, l'**Assistant (e) Humanitaire** effectue les tâches lui assignée par son superviseur et assure la planification et supervision des activités dans nos zones d'interventions et veillant aux valeurs institutionnelles telles que reprises dans nos standards.

II. RESPONSABILITES ET TACHE

1. Assurer le suivi des activités sur terrains

- Appuyer les partenaires dans l'organisation des réunions communautaires,
- Assurer le suivi des recommandations et les actions programmatiques à différents niveaux
- Maintenir le contact permanent avec les autorités locales et leaders communautaires ;
- Coordonner et appuyer les activités de distribution et de sensibilisations sur terrains, ainsi que tout appui lors du lancement d'une réponse rapide dans les zones d'interventions de CARE.
- Développer et suivre la mise en œuvre cohérente des plans d'action de formation et post-formation des AVEC et des OCB bénéficiaires de ce projet.

2. Contribuer à la préparation des opérations sur terrain

- Assurer les impressions des outils et documents essentiels du projet pour leur dissémination et autres usages,
- Travailler en étroite collaboration avec le MEAL pour les différents processus et activités MEAL sur terrains (Ciblage, PDM, Baseline, Mid-Term review,)

- Assurer la préparation, des différents dossiers dossier de payement ainsi que les différentes demandes (achats, réceptions, ...) pour le compte du programme humanitaire.
- Développer et suivre la mise en œuvre cohérente des plans d'action de formation et post-formation des AVEC et des OCB bénéficiaires de ce projet.

3. Assurer l'appui administratif au département humanitaire

- Collecte des contenus,
- Participation et rapportage des réunions du département humanitaire,
- Suivi des plans des mouvements du personnel
- Couverture des positions juniors selon le besoin dans nos différentes zones du projet.
- Préparation des demandes de payement.
- Assurer l'archivage des contenus et rapportage.

PROFIL DU POSTE

1. Education/Qualification

Diplôme d'études universitaire en sciences sociales, développement communautaire ou toute autres domaines assimilés à l'humanitaire.

2. Expérience

- Expérience de travail d'au moins 2 ans dans un domaine similaire au sein d'une ONG Internationale / humanitaire ou dans le cadre des urgences ;
- Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel, Power Point, courriel) exigées.
- Connaissance et expérience du travail humanitaire et particulièrement avec les IDPS, retournés et familles hôtes.
- Avoir une maîtrise de la langue française; connaissance de l'anglais et du Swahili seraient des atouts.

3. Aptitudes techniques

- Bonne compréhension du contexte socio- politique, des conflits et les questions des droits humains en RDC, particulièrement dans votre zone géographique
- Bonnes capacités de communication verbales et écrites (maîtrise de la rédaction de divers documents de travail : lettres, rapports, tableaux, comptes rendus ou procès-verbaux, ...)
- Savoir tenir confidentiel ce qui l'est
- Initiative et dynamisme
- Être méthodique, organisée et savoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Être perfectionniste
- Savoir mettre en place des systèmes d'archivage
- Capacité d'adaptation
- Aimer le travail d'équipe
- Démontrer une intégrité personnelle et savoir faire respecter celle de l'organisation
- Capable d'utiliser l'initiative et de travailler avec une supervision limitée,
- Flexible, adaptable et patient avec une attitude positive et un bon sens de l'humour.
- Croyance ferme en travail d'équipe, égalité des sexes, gestion transparente et participation
- Être proactif et capable de proposer une adaptation du projet suivant l'évolution de la situation sur le terrain,
- Savoir parler, lire et écrire le français et le swahili, en particulier les compétences de communication dans le public.
- Familiarité avec les diverses approches de livraison de l'assistance humanitaire en FSL
- Expérience de la planification et de la mise en œuvre de programmes d'intervention d'urgence
- Expérience de formation / renforcement des capacités

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI

- Connaissance ou expérience de la norme humanitaire fondamentale et mécanismes de réponse / traitement des plaintes

4. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront entrer sur le lien ci-après :

https://forms.gle/oC3pwnQ1cDze6XKAA

Au plus tard le 18/06/2025 à 15h00 pour répondre aux questions et soumettre leurs dossiers complets.

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

1. Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines de CARE International RDC.
2. Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs).
3. Copie de l'attestation de résidence et copie de la carte de demandeur d'emploi.

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d'origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement. Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

TOLERANCE ZERO CONTRE LA FRAUDE ET LE HARCELEMENT SEXUEL *Care International promeut la tolérance zéro contre la fraude et le harcèlement. Nous invitons toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel de CARE ou de ses partenaires durant ce processus, de dénoncer à travers la ligne verte +243 82 58 63 000 ou de nous écrire à l'adresse mail : cod.plaintes@care.org*
Nous vous garantissons que les plaintes sont traitées de manière stricte et confidentielle

CARE International

Responsable des Ressources Humaines

11 JUN 2025