AVIS DE RECRUTEMENT

CHEF DE PROJET SANTE MENTALE ET SOUTIEN PSYCHOSOCIAL POUR LA PAIX PROJET « KFW »

Ref: 05/ADM /IA /TNG–RDC /2025

Titre du Poste	**Project Manager/ Chef de Projet Composant Alert – KFW funded project, Santé mentale et soutien psychosocial pour la paix en République démocratique du Congo**
Superviseur hierarchique	**Directeur adjoint des programmes Alert (responsable hiérarchique direct)**
Supervision	**Equipe de projet composé de :** ○ **1 Expert local senior en sensibilité aux conflits** ○ **1 Expert local junior en sensibilité aux conflits** ○ **1 chargé des finances** ○ **1 chauffeur logisticien**
Lieu de travail	**Kalemie, Province de Tanganyika – Est de la RDC**
Grade	**2 Echelon 5**
Classification d'emploi	**Cadre de Direction**
Durée du contrat	**1 An avec possibilité de renouvellement et sous réserve de la confirmation de financement**

Objectif du poste

Rôle et Responsabilités

Assurer la planification, le suivi, la mise en œuvre opérationnelle efficace du projet

- Diriger la conception, la planification et l'exécution des activités du projet, en collaborant systématiquement avec le conseiller principal en sensibilité au conflit, l'expert en sensibilité au conflit, le lead et les autres organisations membres du consortium santé mentale ;
- Superviser le suivi, la mise en œuvre effective et l'adaptation du plan de travail, les produits attendus ainsi que les approches du projet
- Assurer la qualité de la mise en œuvre du projet et fournir un soutien managérial à la gestion efficace des activités dans les délais prévus par le projet et le plan de travail ;
- Suivre et évaluer continuellement le contexte opérationnel du Tanganyika et les activités du projet, et recommander des changements d'approche en conséquence ;
- Assurer des synergies avec d'autres activités programmatiques et de projet pertinentes en cours et d'autres composantes du consortium ;
- Assurer la clarté des rôles et des responsabilités des intervenants dans le projet en les impliquant dans la planification et les informer des plans de mise en œuvre ;
- Assurer le respect des politiques opérationnelles d'Alert RDC et des lois congolaises ;
- Soutenir l'élaboration efficace et la mise en œuvre efficiente de la stratégie d'intégration de la sensibilité au conflit et au genre au sein du projet et du consortium santé mentale,
- Effectuer la supervision de développement et exécution de l'appui en intégration de la sensibilité au conflit à travers les trois piliers du rôle à jouer par Alert dans ce projet que sont : (a) Intégration de la composante sensible aux conflits dans tous les extrants, (b) Suivi

et évaluation du projet et (c) Renforcement des capacités des partenaires et des principales parties prenantes sur l'approche sensible aux conflits.

- Planifier le processus et plan de formations complètes sur l'analyse des conflits et la sensibilité aux conflits et au genre qui seront dispensées au personnel du projet, aux partenaires de mise en œuvre (ONG locales et organisations communautaires) et aux homologues et parties prenantes des gouvernements nationaux et provinciaux,
- Appuyer l'élaboration et l'examen annuel d'une stratégie opérationnelle de sensibilité au genre et aux conflits du projet et de ses différentes activités sur le terrain ; des contrôles ponctuels réguliers et des mises à jour sur la sensibilité au genre et aux conflits des activités du projet, ainsi qu'un soutien ponctuel dans les cas où l'OIM, ses partenaires de projet et les organisations communautaires identifient de nouveaux facteurs de conflit ou des défis à la sensibilité au conflit du projet ; un soutien aux activités particulièrement sensibles du projet telles que la sélection de la zone cible, le recrutement du personnel, la sélection des bénéficiaires et l'interaction avec les autorités locales et d'autres groupes d'intérêt.

Effectuer la gestion efficiente d'une équipe et d'un bureau terrain de projet :

- Diriger une équipe de projet composée de 4 personnes : 1 Expert local senior en sensibilité aux conflits, 1 Expert local junior en sensibilité aux conflits, 1 chargé des finances, et 1 chauffeur logisticien ;
- Répartir efficacement les taches du projet et en assurer le suivi hebdomadaire de la mise en œuvre au sein de l'équipe, et rendre compte à la direction du programme sur le progrès et/ou obstacles à mitiger,
- Organiser la coordination et la communication efficace au sein de l'équipe du projet et avec les autres parties prenantes via entre autres les réunions hebdomadaires, mensuelles et circonstancielles ainsi que le renforcement des relations interpersonnelles professionnelles,
- Servir de coach pour intégrer effectivement la culture organisationnelle de One Alert en promouvant la paix, la cohésion sociale, la sensibilité au conflit au sein du projet ainsi la mise en œuvre du code éthique, des politiques ainsi que la prise en compte du Genre, égalité, équité, diversité et inclusion.
- Jouer le rôle de référent dans la mise en œuvre des politiques clés d'Alert dont la politique de sauvegarde et la directive de signalement à trouver ici.
- Organiser le bureau de projet en mode collocation avec un partenaire pour que ce bureau serve d'espaces de travail suffisant et efficace dans le respect de la vision, mission, valeurs et objectif organisationnels d'International Alert
- Mettre en place un système de gestion de l'équipe et du bureau projet de manière que les collaborations avec les départements programme, Finances, finances et autres équipes d'Alert permettent de garder le cap vers l'atteinte des objectifs du projet et de l'organisation International Alert,
- En collaboration avec la direction de programme, participer activement et prendre le lead sur les contacts avec les parties prenantes et acteurs clés en province de Tanganyika.
- Organiser les évaluations des performances du staff sous la supervision et en documenter les produits dans le système de gestion de performance " peopleHR" de International Alert

Assurer le reporting, la qualité du projet et l'atteinte des résultats attendus

- Elaborer les stratégies, les approches et outils spécifiques permettant la mise en œuvre des activités et la documentation des processus illustrant l'intégration de la sensibilité au conflit et au genre,
- Prendre le lead dans l'élaboration des plans de de formation sur l'analyse des conflits, la sensibilité aux conflits, la sensibilité au genre, la médiation, le processus de dialogue, la gestion de l'alerte précoce, le plaidoyer (engagement communautaire et influence auprès des autorités), la prévention de la violence et des tensions, y compris la violence basée sur

le genre et le suivi de leur mise en œuvre en faveur des membres du consortium et des communautés locales ciblées par le projet,

- Superviser la mise en œuvre des actions clés permettant au projet d'exécuter et rendre compte sur le rôle assigné à International Alert au sein du projet et du consortium Santé Mentale,
- Développer les plans de rapportage du projet et en assurer la mise en œuvre dans le respect de normes de qualité, des outils convenus et de délais contractuels,
- En coordination avec le responsable de l'unité SERA de la RDC et son équipe, développer et mettre en œuvre un plan de suivi, de monitoring, d'évaluation, de redevabilité et d'apprentissage y compris la conception de l'évaluation finale, et le développement d'outils SERA sensibles au conflit et au genre ;
- Assurer la mise en place d'un mécanisme opérationnel de collecte données factuelles, des bonnes pratiques et le partage des informations sur le progrès du projet ;
- Produire des rapports narratifs (trimestriels, semestriels et finaux) sur le niveau d'avancement des activités du projet comme demandé et s'assurer de la qualité du rapportage et de la fiabilité des données ;
- Organiser des mises à jour sur le projet notamment effectuer des présentations permettant de saisir les états des lieux et progrès obtenus par le projet

Établir et mettre en place des systèmes et des procédures appropriés pour la bonne gestion des ressources du projet

- Autoriser les dépenses du projet en fonction des plans de travail et d'achat du projet ;
- Développer les budgets de mise en œuvre des projets et les partager avec les parties prenantes concernées ;
- Planifier et prévoir régulièrement les dépenses de subvention (forecasts), les activités du projet, la passation des marchés et la dotation en personnel pour assurer la conformité avec le contrat et le budget du projet et pour éviter les dépassements ou sous-consommation budgétaire ;
- Suivre les revenus/recettes et les dépenses des subventions par rapport aux données financières mensuelles et les examiner pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité ;
- S'assurer que les audits des subventions sont organisés en temps opportun et que des rapports financiers exacts et en temps opportun sont soumis au bailleur de fonds ;
- Fournir des données financières opportunes et précises au personnel des finances du programme de la RDC et de l'Afrique à des fins de planification, de rapportage, compliance et d'audit ;
- Jouer le rôle de chef de bureau pour International Alert

Gestion des partenaires et parties prenantes du projet

- Gérer la relation du projet avec les partenaires au sein du projet, au sein du consortium et les autres acteurs ;
- Maintenir des contacts fréquents avec - et développer des relations de travail fructueuses avec - les partenaires du projet, des autres interventions d'Alert dans la zone ainsi que les partenaires techniques et stratégiques d'Alert dans la zone ;
- Organiser la coordination et la communication efficaces avec les partenaires notamment à travers leur implication effective dans la planification, le suivi, l'évaluations, la redevabilité et l'apprentissage des activités du projet, y compris la préparation des formations clés et leurs mises en œuvre ;
- Suivre le travail des structures communautaires impliquées dans les zones de santé visées par rapport aux plans de travail et budgets convenus ; identifier les zones problématiques ou les besoins d'assistance ;
- Superviser la mise en œuvre des plans de renforcement des capacités et de développement organisationnel des partenaires et des structures communautaires et leur

donner appui à intégrer les bonnes pratiques de gestion de partenariat selon les politiques et la position d'Alert sur le partenariat à trouver ici.
- Superviser les évaluations des structures communautaires avec lesquelles le projet interagit (y compris les évaluations financières), identifier la formation des partenaires et des membres de ces structures locales, soutenir le traitement leurs besoins et organiser les réponses appropriées ;
- S'assurer que les rapports (narratifs et financiers) des structures locales et communautaires impliquées dans le projet sont soumis à temps et selon les normes requises.
- Assurer la liaison et coordonner avec les parties prenantes nationales, provinciales, territoriales et locales pertinentes ;
- Organiser des activités de réseautage, d'engagement avec les autorités, de plaidoyer et des échanges au niveau provincial et territorial ainsi qu'au niveau national le cas échéant ;

Contribuer aux objectifs organisationnels plus larges au sein d'Alert
- Participer activement au processus de l'équipe élargie de gestion d'International Alert en RDC, y compris les réunions d'équipe, le partage d'informations, l'analyse du contexte et le développement des stratégies du programme pays ;
- Participer et contribuer à d'autres activités et événements du programme Afrique, y compris des réunions régionales, et aussi promouvoir l'apprentissage transversal et aider à créer des liens entre les différents programmes de pays ;
- Rester à jour et participer à des discussions et à des processus organisationnels plus larges, p. ex., réflexion stratégique, développement et poursuite de programmes thématiques, de représentation et de communication ;
- Mettre à profit la collaboration avec les autres projets de International Alert en RDC et dans la région, spécialement le projet Conflict Sensitivity Hub (CSH) en ce qui concerne les expériences, expertises et outils en matière de sensibilité au conflit, analyse des conflits, l'accompagnement des acteurs humanitaires, développement et peacebuilding (HDP) en RDC,
- Participer activement à la levée de fonds pour le programme RDC ;
- Faire toute autre tâche qui peut être raisonnablement exigée.

Cette description des taches n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce poste mais une indication générale des tâches et responsabilités et servira de guide dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et pertinente sera attribuée sous la recommandation du superviseur, en fonction des besoins du projet.

PROFIL DU POSTE

Formation:
- Diplôme universitaire en sciences sociales, paix/développement, relations internationales, etc.
- Master souhaité.

Experience :
- Minimum 5 ans en gestion de projets de paix, sensibilité au conflit, ou équivalents.
- Expérience de travail en consortium, en zone de conflit (préférablement Est de la RDC).
- Bonne connaissance de la province du Tanganyika.

Compétences :

- Excellente maîtrise du français ; anglais et swahilis souhaités.
- Compétences en planification stratégique, coordination, gestion budgétaire, suivi-évaluation.
- Maîtrise des outils bureautiques et SERA.
- Leadership, intégrité, autonomie, et diplomatie.

Il est rappelé aux candidats soumissionnaires potentiels le strict respect de la politique de tolérance zéro de International Alert au sujet des pratiques malhonnêtes, la fraude, la corruption, la collision, le harcèlement, exploitation et abus sexuels, y compris la prévention contre la maltraitance des enfants, dans ce processus de recrutement du staff sur le projet Nashiriki kwa Masikilizano. Notre politique de sauvegarde incluant les enfants et les adultes est reprise ici[1]. Les candidatures des soumissionnaires potentiels impliquées dans ces pratiques interdites et contraires à la vision, mission, valeur, objectifs et procédures de International Alert seront tout simplement annulées".

A compétence égale, la priorité sera accordée aux candidatures des soumissionnaires potentiels engagées dans les approches de la sensibilité au conflit, la consolidation de la paix, la cohésion sociale et au genre. Compte tenu du nombre important de candidatures éventuelles que International Alert pourrait recevoir, si vous vous n'avez pas été contactés deux mois après la publication de cet appel, vous considérerez que votre dossier n'a pas été retenu. Toutefois, International Alert fournira les réponses et feedbacks par courriel aux candidats soumissionnaires qui auront atteint le niveau des entretiens /interviews, mais tous les dossiers complets soumis et reçus seront traités et analysés objectivement par le panel de recrutement qui sera chargé des analyses des candidatures.

Pour tout signalement et dénonciation anonymes, la politique de dénonciation d'Alert (ci-jointe et que l'on peut trouver ici) fournit des conseils sur la façon de soulever des inquiétudes au sujet de la faute professionnelle dans la conduite des personnes au sein d'Alert, de nos organisations partenaires ou de toutes autres organisations auxquelles nous sommes associées. Il vise à faire en sorte que, si vous voulez soulever des préoccupations sérieuses, vous pouvez le faire avec confiance et sans avoir à vous soucier d'être victimisés, discriminés ou désavantagés de quelque façon que ce soit en conséquence. Si vous voulez soulever des préoccupations graves, notre référent pour la dénonciation peut être contacté directement de l'une des façons suivantes :

- Le responsable de la dénonciation chez Alert est la Directrice de la Livraison Mondiale. Vous pouvez les contacter de l'une des manières suivantes :
- Écrivez à la Directrice de la Livraison Mondiale, International Alert, Offley Works 1 Pickle Mews, Oval, Londres, SW9 0FJ, Royaume-Uni. Écrivez « Privé et confidentiel » sur votre enveloppe.
- Téléphone : +44 (0)20 7627 6857. Vous pouvez laisser un message vocal 24 heures sur 24, accessible au Directeur de Global Delivery.
- Envoyez un e-mail à concern@international-Alert.org. Cet e-mail est accessible uniquement au directeur de la livraison mondiale, au directeur exécutif et au responsable des ressources humaines.

[1] Whistleblowing Policy 2023 (international-alert.org)

- Il est préférable de formuler vos préoccupations par écrit et de donner autant d'informations que possible, y compris les noms, dates, lieux pertinents, etc. Plus vous signalez une préoccupation tôt, plus il est facile de prendre des mesures efficaces.

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 27 mai 2025*** à l'adresse : drc-hr@international-alert.org avec copie à akisubi@international-alert.org

Prière de mentionner **05/ADM /IA /TNG –RDC /2025** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.
Les candidatures féminines qui remplissent les critères sont fortement encouragées a postuler

INTERNATIONAL ALERT

LA DIRECTION