ONEM/DP-NK/754/2024

**ADSSE**
*Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement*

Bureau du Nord-Kivu

## OFFRE D'EMPLOI

### REPONSE RAPIDE MULTISECTORIELLE AUX CRISES HUMANITAIRE DANS LA PROVINCE DU NORD KIVU

| | |
|---|---|
| **Titre du Poste** | **Gardien** |
| **Lieu d'Affectation** | **Béni** |
| **Nombre de Poste** | **3** |
| **Superviseur hiérarchique** | **Logisticien** |
| **Superviseur général** | **Bureau ADSSE Nord Kivu** |
| **Grade** | **Manœuvre** |

L'Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement (**ADSSE**) en sigle, est une Organisation Nationale Panafricaine et Humanitaire qui a son siège à Kinshasa, avec une représentation dans toutes les provinces de la République Démocratique du Congo et notamment dans la province du Nord Kivu et Ituri. Du fait du mouvement massif des populations dans la province du Nord-Kivu et Ituri, dus aux multiples conflits armés et affrontements entre groupes armés **(M23, AFC, ADF**) et l'armée régulière, ADSSE va exécuter un projet **de Réponse Rapide(UNIRR)**, sous le financement **UNICEF**, à travers une **DISTRIBUTION DIRECTE DES KITS AMES/WASH,** aux populations affectées par la crise dans les territoires de **BENI au Nord-Kivu ET MAMBASA, IRUMU en ITURI**.

**Rôles et Responsabilités**

**TACHES**

Sous la supervision de l'assistant logistique, le gardien doit accomplir les tâches ci - après:

1. Assurer la garde du bureau et/ou des installations sous sa responsabilité ;
2. Surveiller, contrôler et noter les entrées et sorties des visiteurs et agents ;
3. Contrôler et noter les entrées et sorties de tout objet du bureau et/ou des installations sous sa responsabilité ;
4. Faire rapport de ses activités ou de toute question urgente à l'assistant logistique avant de prendre son repos et faire la remise-reprise avec son remplaçant ;
5. Assurer la garde du patrimoine de l'organisation ;
6. Mener les enquêtes sociales en faveur des groupes cibles ;
7. Sensibiliser les chefs dans l'accompagnement du projet;
8. Etre en contact avec les communautés de base pour obtenir les problèmes/difficultés identifiés par celles-ci dans l'assistance aux personnes vulnérables ;
9. Elaborer les rapports hebdomadaire, mensuel et trimestriel de toutes les activités réalisées ;

10. Réaliser toute autre tâche utile et recommandée par la hiérarchie

**QUALIFICATIONS REQUISES ou PROFIL :**

- Etre de nationalité Congolaise
- Etre titulaire d'un diplôme d'état ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans la garde/sécurité ;
- Avoir une très bonne connaissance du français et des langues locales ;
- Faire preuve d'une bonne moralité et d'une forte capacité de Communication interpersonnelle ;
- Etre capable de travailler sous pression ;

Général

- S'engage à respecter les règlements d'ordre intérieur ADSSE ;
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce règlement dans son cadre de travail ;
- Etre disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par ADSSE.

Pour être valable, les dossiers de candidatures devront obligatoirement comporter les éléments suivants :

**ELEMENTS DES DOSSIERS**

1. Une lettre manuscrite de motivation ;
2. Un curriculum vitae (CV) complet, actualisé, signé par le postulant et comportant 3 personnes de références professionnelles (Noms, Fonction, Numéro de téléphone et E-mail) capable de donner une orientation objectives de vos capacités ;
3. Copies des attestations de services rendus et diplômes d'études réalisées ;
4. Copie de la carte d'électeur ;
5. Pour les chômeurs, copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM

NB : En dur, les dossiers soumis devront être adressés au Directeur General de l'ADSSE représenté par le chef de Bureau ADSSE/NORD à Goma et doivent nous parvenir au bureau de AHADI RD Congo/Beni à l'adresse suivante : **Avenue MBUHULWA, cellule LAHO, Quartier BENENGULE, Commune de BEU, Ville de BENI/Province du Nord-Kivu et** en ligne sur l'adresse : **adssenk@yahoo.com**

*ADSSE*
*Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement*

Bureau du Nord-Kivu

Prière mettre obligatoirement la mention du poste demandé, les demandes doivent parvenir au plus tard le **05 Juillet 2024 à 16h00**.

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT SOUHAITEES, DANS LE CADRE DE SA POLITIQUE GENRE ADSSE ACCORDERA LA PRIORITE A LA CANDIDATURE FEMININE EN CAS DE COMPETENCE EGALE**

Reçu ce 26/06/2024

Fait à Goma, le 20 Juin 2024

Direction Générale d'ADSSE

**République Démocratique du Congo**
Bukavu, 10 avenue Michombero – Tél : (00243) 99 99 47 306 & (00243) 817 100 502 – E-mail : adssebkv@yahoo.fr; pncompany2000@yahoo.fr
Kinshasa : Immeuble Lengelo, 3e étage, Tél. : (00243)99 99 33 435 & (00243) 810 36 55 10, E-mail : adsse2000@yahoo.fr
Goma : Avenue Karisimbi n°11, Karisimbi-Katindo droite, Tél : (00243) 810 33 13 73 & (00243) 99 36 91 778, E-mail : adssenk@yahoo.com
Bunia : Avenue shari n° 28 Quartier Lumumba Bunia/Ituri, Tél : (00243) 99 76 19 954 & (00243) 810 86 17 63 E-mail :adsse-bia@yahoo.fr