AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE À TOUTES LES SECTIONS MSF
N° 038/2025/MSFE
D'UN (E) (1) CHARGÉ (E) DE TRANSIT BASÉ(E) À BUKAVU

MSF DANS L'ÉLAN D'ASSURER LA DIVERSITÉ DE SES EFFECTIFS, ENCOURAGE FORTEMENT LES CANDIDATURES FÉMININES.
TOUTE LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT EST GRATUITE.
MSF NE PERÇOIT PAS DE FRAIS LORS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT.

Médecins Sans Frontières-Espagne (MSF-E), est une association privée sans but lucratif et appartient à l'organisation Internationale 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 neutralité, l'impartialité (la non-discrimination), et l'indépendance.

A. CONDITIONS GENERALES

Fonction : Chargé de Transit
Lieu de travail : Bukavu
Type de Contrat : CDD (Six mois avec possibilité de renouveler)
Horaires : 45 heures par semaine, modulables en fonction des nécessités du service.
Niveau Salarial : 8 selon la grille des fonctions de MSFE en RDC
Lien hiérarchique : Coordinateur RH

B. DESCRIPTION DE TACHES ET DES RESPONSABILITÉS

MISSION PRINCIPALE :
Spécialiste administratif en charge de la gestion des mouvements du personnel et de toutes les procédures y afférentes, il agit en conformité avec les normes et procédures **MSF** et la législation nationale, ceci de manière à assurer le bon fonctionnement des activités.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Gérer, de concert avec le siège, les arrivées et les départs du personnel international du pays : visas, billets d'avion et ensemble des démarches nécessaires.
- Coordonner avec les projets et le siège les mouvements des personnels (nationaux et internationaux) et les formalités administratives y afférentes (passeport, visas, per diem).
- Garder le contact avec les partenaires extérieurs pour rester informé/e des politiques et procédures concernant les déplacements, formalités d'entrée, permis de travail (immigration, UN, compagnies aériennes ...).
- Prendre en charge toutes les tâches administratives liées aux personnels transitant par la capitale (notamment transports, briefing, questions financières et logement).
- Veiller à tenir à jour les outils de pilotage des mouvements et les listes de contact mission et les diffuser régulièrement (notamment les listes des déplacements et des évacuations).
- Planifier et superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures RH induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) des personnels sous sa responsabilité (assistants administratifs, personnels de ménage) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises et à améliorer les capacités.
- Prendre en charge la préparation des per diem, les moyens de télécommunication et l'attribution des hébergements maison/chambre ; veiller à correctement entretenir les maisons d'hôtes (mobilier, ménage, nourriture).
- Être responsable du classement des documents administratifs conformément aux normes MSF et à la législation nationale. Envoyer les documents exigés au siège en temps et en heure.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- Travailler en étroite collaboration avec le service protocole de Kinshasa, l'équipe protocole de Goma, la Travel Unit de Barcelone et le service logistique de la mission.
- Responsable de toutes les formalités protocolaires nécessaires pour permettre la circulation du personnel en RDC et dans les pays de transit (enregistrement, permis, validité des visas, ordres de mission, cartes MSF pour le personnel international, suivi des factures, etc.) en lien avec le siège, le bureau intersectionnel MSF à Kinshasa et autres organismes et institutions partenaires (DGM, commune, ambassades, etc.)
- Coordonne avec les projets et le siège tous les mouvements du personnel de la mission (internes et internationaux) et des formalités administratives en lien (passeports, visas, perdiems,...)
- Suit, met à jour et transmet le fichier de suivi des mouvements de passagers de toute la mission en liaison avec les terrains et avec le partenaire au Rwanda et le communique régulièrement à tous les terrains et personnes concernées.
- Est responsable de l'accueil du personnel en transit sur la capitale et du personnel qui va rester à Bukavu (mouvements, livraison des documents à compléter, etc.).
- Assure un briefing aux nouveaux arrivés sur les questions protocolaires et de mouvements.
- Responsable de la gestion des documents nécessaires pour le départ du personnel (fin de mission, billet d'avion, visa de transit et congé, trajet Bukavu-Kigali, etc.)
- Informe la personne qui doit voyager de toutes les informations nécessaires pour son départ : moyen de transport, heure de départ et autres conditions particulières
- Se tient informé des options de transport disponibles dans le pays pour assurer une bonne qualité-prix des propositions apportées selon les critères préétablis par MSFE.
- Assure la préparation des fiches de remboursement des frais de voyage des personnels LHS et IMS. Transmission au département Financier après validation par la HRCO.
- S´assure du meilleur rapport qualité-prix des moyens de transports apportés selon les critères préétablis par MSFE
- Suit, met à jour et transmet aux administrateurs, le tableau de suivi de la validité des documents liées au permis de travail et visas du personnel et assurer la communication.
- Assure le suivi des passeports et passe l'information correcte au Responsable Administration du Personnel et aux admins des projets.
- Prépare les fiches de perdiem et communique l'attribution des chambres aux IMS après décision et validation du HRCO.
- Faire la demande d'hébergement a OCA lorsque cela est nécessaire après avoir le point hebdomadaire des arrivées et des départs avec le HRCO.
- Est responsable de l'archivage adéquat des documents administratifs selon les standards MSF et la législation du pays applicable.
- Assure un contact avec les partenaires externes afin de se tenir informée des procédures et politiques en matière de mouvements, droit de séjour et de travail des étrangers sur le territoire Congolais et autres liés à son poste (immigration, UNHAS, ECHOFLIGHT, ambassades, DGM, compagnies de transport aérien...)
- Participe dans l'élaboration des rapports RH (Sitrep, Contrôle de la paie).
- Assure le back-up des autres positions au niveau du département en cas d'absence courte, avec la prise en charge de tâches ponctuelles telles que la gestion des journaliers, la vérification des contrats, l'intendance et l'approvisionnement du bureau., etc....
- Mettre à jour hebdomadairement le tableau de suivi des visas pour la coordination RH et la coordination des opérations.

C. COMPÉTENCES

Éducation	Diplôme universitaire en administration, gestion des ressources humaines, ou domaine connexe.
Expérience	Minimum 2 ans d'expérience dans la gestion administrative ou logistique idéalement dans

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
DIRECTION PROVINCIALE DU SUD-KIVU

	une organisation humanitaire ou internationale.
Langues	Français indispensable, Anglais souhaitable et langues locales essentielles.
Connaissance	• Connaissances en informatique essentielles (Word, Excel, internet) • Connaissance des procédures de transit, immigration et protocoles administratifs en RDC fortement souhaitée
Compétences	• Sens des responsabilités et de la prise d'initiative • Travail d'équipe et coopération • Souplesse de comportement • Gestion du stress • Travail d'équipe et coopération • Souplesse de comportement • Gestion du stress • Travail d'équipe et coopération • Adhésion aux principes de MSF

CLAUSE DE FLEXIBILITÉ

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 la présente description de Poste.

D. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier sera constitué de :

a) Lettre de motivation.
b) CV à jour.
c) Copie de la carte ONEM (obligatoire pour tout candidat).
d) Copies des attestations de service rendu aux postes similaires.
e) Copies des diplômes et des formations les plus pertinentes.
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.

E. PROCÉDURE D'APPLICATION

Votre dossier est à adresser à **l'attention du Coordinateur Adjoint des Ressources Humaines de MSF-Espagne en RD. Congo** sous la mention « **AVIS N° 038/2025/MSFE/CHARGE DE TRANSIT** » avant **le 10 août 2025 à 17h00** heure de Bukavu.

Les 2 étapes suivantes doivent être respectées pour que votre dossier de candidature soit considéré :

Étape 1 : suivre le lien suivant

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=r9GdTc6Dm06wkLBUPMwrMQKv_KPOSApDtRPbXu62ScVUQ0c2MTdGVk5CSzFBRkxYUVg3MkhOT1ZEUC4u

Ou scanner le **code QR** ci-dessous pour répondre au questionnaire en ligne.





Étape 2 : envoyer tous les documents demandés dans un seul mail à l'adresse « msfe-bukavu-recrutement@barcelona.msf.org » avec comme objet du mail « **AVIS N° 038/2025/MSFE/ CHARGÉ DE TRANSIT** ».

NB:

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'étape suivante du processus.
- 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 un candidat ne sera plus retourné au propriétaire (candidat).
- MSF-Espagne ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement endurés par les candidats pour les tests et entretiens pendant le processus de recrutement.
- Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères et attentes.
- **TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS (FALSIFICATION DES CERTIFICATS DE SERVICE, ETC.) SERA AUTOMATIQUEMENT ÉCARTÉ.**

Fait à Bukavu, le 30/07/2025

Médecins Sans Frontières ESPAÑA DEPUTY COORDINATOR

Francisco Linero Miranda
Coordinateur Adjoint des Ressources Humaines
MSF-Espagne/RDC

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS. MAHOMVU.M
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 31/07/2025
SOUS LE N°: 0233/25
SIGNATURE