People in Need

République Démocratique du Congo
RH – Description de Poste

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE LOCALE

People In Need est une organisation internationale non-gouvernementale sans but lucratif créée en 1992 et basée en République Tchèque. Actuellement, PIN est active dans 23 pays dans le monde. Depuis 2015, PIN est l'une des ONG les plus importantes dans les États membres de l'UE qui travaillent dans les secours et le développement.
PIN a démarré ses activités au Sud-Kivu, en RDC en 2008. PIN est active notamment dans les secteurs de santé, sécurité alimentaire, justice, EHA et nutrition. Elle est aussi le Co-lead du cluster nutrition/ Sud Kivu.
People In Need recherche des candidats de la plus haute intégrité et du plus grand professionnalisme qui partagent nos principes humanitaires. La sélection du personnel est faite sur une base concurrentielle, et nous nous engageons à promouvoir la diversité et l'équilibre entre les genres.
Ainsi, les Candidatures féminines, des personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées et privilégiées.
Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de PIN est équitable, transparent et gratuit.

PIN n'exige de pont de vin, de frais, ni de paiement, en aucun stade du processus de recrutement.

Au cas où quelqu'un vous adresse une telle demande, veuillez rapporter cela dans la boite à suggestion ou à cette adresse fraud@peopleinneed.net

Position :	**Ménagère et Cuisinière (1)**
Département :	**Logistique**
Lieu d'affectation :	**Minova, province du Sud-Kivu**
Responsable direct :	**Logisticien de base**
Date limite de dépôt :	**Le 14 Aout 2025**

Description générale :
La ménagère est chargée de l'hygiène, de l'ordre et de la propreté de la base de PIN, ainsi que de la préparation des repas.

Domaines	*Responsabilités*
	• Nettoie la base quotidiennement, fait les lits, nettoie les sols et les salles

Nettoyage	de bains, nettoie et range la vaisselle et toute autre activité nécessaire pour maintenir l'ordre et la propreté. • Vérifie l'état de la base, des meubles et des objets • Rapporte tout objet cassé ou abîmé ou tout besoin de réparation au superviseur direct. • Assure l'élimination des déchets. • S'assure de l'ordre et de la propreté de l'intérieur et de l'extérieur des bâtiments. • S'assure que tous les standards d'hygiène sont respectés (eau, nourriture, poubelles, toilettes etc.) • Communique les besoins en matériaux de propreté et de nettoyage au logisticien bien en avance. • Donne à manger aux animaux domestiques vivant dans la base. • Puise l'eau lorsque nécessaire.
Cuisine	• Prépare les repas en fonction des demandes • Fait les achats au marché en fonction des demandes • S'assure de la présence continuelle d'eau potable à la base
Lessive et vaisselle	• Fait la lessive et vaisselle pour la base • S'assure que tous les habits et linges de maisons sont lavés et repassés correctement et rendus en bon état. • Changer les draps de lit régulièrement.
Divers	• Est disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par la hiérarchie.

Formation/Expérience

Obligatoire :

- **Éducation** : éducation primaire (lire, écrire) - TENAFEP
- **Expérience :** au moins 1 an d'expérience dans un travail similaire
- **Expertise/connaissance technique** : Connaissances pratiques en hygiène et cuisine
- **Langues :** langues locales, swahili, français
- **Autre :** bonne aptitude physique, compétences interpersonnelles, proactivité, flexibilité et facilité d'apprendre.

Avantages de travailler pour PIN

- Salaire basé sur l'échelle salariale interne. Les candidats seront informés au début du processus de recrutement.
- Horaire de travail standard de 40 heures par semaine, du lundi au vendredi.

- Per diem et indemnité de logement pour le travail en dehors du bureau d'affectation, selon le lieu.
- PIN accord l'indemnité de transport à ses employés
- PIN couvre tous les frais liés aux déplacements professionnels (par exemple, la visite de sites de projets). Cela comprend l'hébergement et le transport.
- 18 jours de congés annuels payés (soit 1.5 jours par mois) et après 5 ans ininterrompus de service, 24 jours de congés annuels (soit 2 jours par mois).
- Soins médicaux, PIN couvre une assistance médicale complète : HPRGB et BIOPHARM pour l'employé(e), son conjoint et ses enfants.
- Congé de maladie entièrement payé jusqu'à un mois
- Congé de maternité de 14 semaines staffs de la coordination conformément à la loi, pendant lequel 2/3 du salaire est versé et 6 mois plus 3 mois de travail au bureau de la coordination pour tout staff femme recrutée à BUKAVU et délocalisée sur le terrain,
- Réduction de la journée de travail d'une heure pendant les 6 mois suivants le retour du congé de maternité.
- Congé de paternité de 2 jours pour les staffs de la coordination et 5 jours pour les staffs délocalisés.
- Crédits de communication sont donnés mensuellement
- PIN favorise une croissance de la carrière et la mobilité interne
- Environnement international avec la possibilité d'apprendre des autres programmes nationaux de PIN et des départements basés au siège à travers des échanges via diverses plates-formes (Skype, teams,).
- Renforcement des capacités avec des formations internes et externes, y compris la formation d'initiation.
- Des cours d'anglais pendant le temps de travail
- Possibilités d'apprentissage interne en ligne, comme l'accès à la plateforme e-learning de PIN et aux webinaires.
- PIN organise des événements d'entreprise pour renforcer l'esprit d'équipe
- Environnement de travail amical et équitable avec un petit collectif où tout le monde se connaît.

Nous nous engageons à garantir la diversité et l'égalité des sexes au sein de notre organisation et encourageons les candidat.e.s issu.e.s de milieux divers à postuler. Le personnel doit respecter le Code de conduite qui peut être lu ici : peopleinneed.canto.global/b/HM73G

Les dossiers de candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation décrivant l'expérience dans le domaine précité
- Un CV actualisé avec trois (3) personnes de référence (2 superviseurs directe et 1 contact de RH récent) et leurs contacts téléphoniques et E-mail.
- Photocopies du certificat de l'école primaire, diplôme d'état, attestations de services rendus et preuves de formation
- La copie de la carte de ONEM sera exigée à tous les candidats.

D'autres documents afin de compléter les dossiers seront exigés plus tard pour les candidats retenus pour les prochaines étapes.

Ce poste vous intéresse ? Postulez :

Déposer le dossier en dur avec comme objet **RH PIN RDC 2025/ 012** :

- Au Bureau PIN A MINOVA, sis Avenue Kalere

NB :

1) ***Cette Offre est publiée sous réserve de Financement***
2) ***Les candidats présélectionnés seront conviés à un test écrit et un test oral.***
3) ***Les candidatures féminines des autochtones et ou des déplacés sont vivement encouragées.***



Fait à Bukavu, le 04 Aout 2025

Pour l'Administration PIN