INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 15/05/2024 12H 57
Par: Dieudonné UPAR
N° d'Enregistrement: 151
Signature:

OFFRE D'EMPLOI n° 50/AM/ITU/05/2024

Contexte de l'organisation :

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une organisation non gouvernementale internationale qui soutient les acteurs humanitaires en matière de sécurité en établissant des plateformes de coordination de la sécurité dans des contextes à risque.

INSO fournit aux ONG inscrites une gamme de services gratuits à ses partenaires, notamment le suivi des incidents en temps réel, les rapports analytiques, les données et la cartographie liées à la sécurité,le soutien dans la gestion de crise, les orientations du personnel et la formation.

INSO fournit un soutien quotidien à plus de 1200 ONG dans 17 des pays les insécures au monde.

INSO est enregistrée aux Pays-Bas avec son siège à La Haye, la ville internationale de la paix et de la justice.

La mission INSO RDC :

INSO a commencé ses activités en République démocratique du Congo (RDC) en 2012. Le bureau de pays est à Goma, au Nord-Kivu avec des bureaux de terrain à Bukavu, Bunia et Kalemie. Un bureau est en cours d'ouverture à Kinshasa pour la couverture de la province du Mai-Ndombe. Nous fournissons actuellement des services à environ 160 ONG locales et internationales. INSO RDC vous offre un environnement de travail stimulant et une opportunité unique d'évoluer dans

Le bureau d'INSO DRC à Bunia, cherche à recruter **Un Agent de Ménage H/F** ;

Titre	:	Agent de Ménage (H/F), Ituri
Lieu de travail	:	Bunia, Province de l'ITURI, RDC
Superviseur direct	:	Safety Advisor (SA) Ituri

INSO RDC recherche une personne expérimentée pour rejoindre son équipe en tant que Femme de Ménage.

Responsabilités générales :

- La femme de ménage assure la propreté des maisons ;
- Elle s'occupe de la propreté du linge personnel et du linge de maison ;
- Elle participe à la préparation des déjeuner du personnel expatrié ;
- Elle assiste dans les fonctions logistiques ;
- Elle Performe dans les autres tâches administratives et logistiques,

Taches spécifiques :

- Nettoyer les plafonds, les fenêtres, les rebords de fenêtres, le mobilier et équipements, les entrées principales et les terrasses sur une base journalière ;
- Laver les sols sur base journalière,
- Laver les salles de bain, les toilettes et les cuisines sur une base journalière ;
- Vider les poubelles sur une base journalière et s'assurer que l'intérieur des poubelles soit proprement nettoyé ;
- Ranger correctement son matériel de nettoyage ;
- Changer lorsque cela est demandé ou au moins une fois par semaine les draps et taie d'oreillers de chaque chambre occupée ;
- Changer lorsque cela est demandé ou au moins une fois par semaines les serviettes des salles de bain ;
- Etendre à l'extérieur au moins une fois par semaine les couvertures de chaque chambre ;
- Organise la blanchisserie personnelle des employés, des serviettes et draps des maisons ;
- Assurer correctement le repassage du linge personnel et du linge de maison ;
- Lorsque cela est demandé par l'employé expatrié, acheter les fruits, légumes et autres denrées ;
- Lorsque cela est demandé par l'employé expatrié, participer à la préparation des repas ;
- Maintenir une propre hygiène dans la préparation des repas ;
- Garder propre, les cuisines et ranger correctement leurs ustensiles ;
- Vérifier et s'assurer que le matériel hygiénique et les produits d'entretien sont disponibles dans les maisons, et soumettre à l'Administrateur son état des besoins lorsque cela est nécessaire ;
- S'assurer que les verrous des fenêtres, portes fenêtres, portes fonctionnent correctement ;
- S'assure que toutes les portes et fenêtres sont fermées tout le temps ;
- Rapporter à l'Administrateur tout entretien et réparations nécessaire des facilités des maisons ;

Exigé :

- Excellent Français, parlé et écrit ;
- Diplôme d´Etat ;
- Un brevet de formation en art culinaire ;
- Un parcours professionnel prouvé avec les staffs internationaux.

Préféré :

- Expérience à travailler en ONG ;
- Parler et Ecrire l'Anglais est un plus ;
- Avoir une carte de l'ONEM.

Compétences et qualités :

- Confidentialité, intégrité et sens de prévention des conflits d'intérêt ;
- Auto-motivation, courtoisie et humilité ;
- Esprit d'équipe et bonne gestion des relations interpersonnelles ;
- Savoir bien planifier et organiser son travail et savoir bien gérer son temps ;
- Être flexible, dynamique, savoir proposer des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression.

Formalités

Tous les candidats doivent envoyer **une lettre de motivation** et un **CV actualisé de 3 pages maximum par voie électronique uniquement** au plus tard le **mercredi 29/05/2024 à 17h00'** à l'adresse email jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet **(50/AMI/ITU/05/2024) et en complétant obligatoirement le link ci-après :**
https://forms.office.com/e/5UGeSyAAUe

Toute offre envoyée en dehors de ce délai ne sera pas considérée.

Attention, en raison du volume important des demandes, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique/email seulement).

Goma, le 15 mai 2024

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians

Marc SERE de RIVIERES
Directeur

