OXFAM

Humanitarian Program *offre d'emploi*

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE # DRC-BNI/001/04/2024

TITRE DU POSTE : MENAGER (E) JOURNALIER (E)		
Lieu : BENI.		
Mission d'Oxfam GB : Travailler en partenariat pour trouver des solutions durables à la pauvreté et la souffrance.		
BUT DU POSTE : Assurer la propreté du bureau et son environnement.		
Structure du Poste :	Rapporte au :	Assistante HR/Admin du Bureau de Beni.
	Staff qui rapporte à ce poste :	Néant
Grade :	**F2, National.**	

DIMENSIONS :

- Assurer la propreté des locaux abritant le bureau d'Oxfam GB à Beni et collecte des déchets.
- Préparer du Thé ou du café au Bureau d'Oxfam à Beni
- Faire la réquisition des articles nécessaire du bureau à acheter notamment les matériels de Nettoyage, l'eau de boisson, les verres et les tasses.
- Adhérer au Code de conduite, à la politique et aux procédures logistique d'OGB.

RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Responsabilités clés :

- Assurer la proprété journalière de touts les draps, locaux, maisons et installations hygieniques d'Oxfam GB;
- S'assurer que le staff et les visiteurs travaillant au bureau et/ou habitant les maisons de passage ont de l'eau propre à la consommation;
- Preparer les réquisitions des produits et matériels pour le lavage et le nettoyage des installations sanitaires du bureau et des maisons de passage;
- Assurer la propreté journalière du bureau et des meubles s'y trouvant;
- Preparer la nourriture, le thé et le café pour le personnel du bureau et/ou les visiteurs habitant les maisons de passages.

Responsabilités spécifiques :

- Maintenir la propreté de la (des) parcelle(s) et balayer la cour du bureau,
- Assurer la propreté journalière du bureau et des meubles s'y trouvant,
- Assurer la propreté journalière de tous les habits, locaux, maisons et installations hygiéniques d'Oxfam GB,
- Elaborer la réquisition des produits de nettoyage des locaux et des installations sanitaires, et matériels pour le lavage des habits ;
- S'assurer que les gardiens et les chauffeurs de nuit ont de l'eau chaude pour leur café chaque matin et soir, et s'assurer qu'ils disposent de l'eau propre pour la boisson ;
- Entretenir l'extérieur et l'intérieur du bureau, mais aussi assurer un haut degré de propreté des installations hygiéniques internes et externes ;
- Exécuter toute autre tâche sur demande de la hiérarchie sous la supervision de l'Ass HR/Admin pourvu que cela cadre avec votre travail et avec les valeurs d'Oxfam.

Scanné avec CamScanner

OXFAM

Humanitarian Program

Offre d'emploi

- Changer les essuie-mains et les serviettes, s'assurer de leur propreté journalièrement ;
- Rapportez au superviseur hierarchique tout équipement défectueux, faire le suivi et assurer que la situation soit corrigée

COMPETENCES REQUISES

- Être de bonne moralité
- Savoir lire et écrire en Français et en Swahili
- Être de nationalité congolaise et résider à Beni
- Avoir une expérience dans le travail de Ménage avec les ONGs.
- Être prêt (e) à travailler sous pression
- Etre dynamique
- Avoir une capacité de collaborer avec les gens dans la communauté d'une façon ouverte
- Être honnête et respectueux(se)
- Sensible/flexible à la question de genre.

Contenu du dossier

- Une lettre de motivation (1 page au maximum) dans laquelle vous mentionnerez le numéro de cette offre ;
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (les plus récents employeurs) pour besoin de témoignage ;
- Photocopie du ou des diplômes les plus récents et/ou qui s'adaptent au poste ;
- Les attestations des Résidences, Bonne conduite vie et mœurs.
- Les attestations prouvant l'expérience professionnelle uniquement liée au poste ;
- La copie de la carte de demandeurs d'emploi délivrée par l'ONEM.

Les candidatures adressées au Ressources Humaines d'Oxfam à Beni de la RDC doivent UNIQUEMENT être déposées en dur au plus tard le 5 mai 2024 à 16h30', heures de Beni, à l'adresse suivante :
Bureau Oxfam GB, situé sur l'avenue Munganga, numéro 19, quartier Mabakanga, commune Ruwenzori, ville de Beni, province du nord Kivu

Préciser votre adresse e-mail et votre N° de téléphone ;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Les dossiers ne correspondant pas au profil ci-dessus ne seront pas retenus.

Note : Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines et nous portons à la connaissance des tous qu'Oxfam ne charge aucun frais, ni exige des dépôts d'argent aux demandeurs d'emploi à tout stade de recrutement.

Oxfam GB est attaché à une politique de « tolérance zéro pour le harcèlement, l'exploitation, les abus sexuels (HEAS) » et attend de toute personne travaillant pour elle le respect de la politique de protection et prévention des abus à nos bénéficiaires.

Fait à Beni, le 25 avril 2024

LA REPRESENTATION
D'OXFAM GB EN RDC

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS : TAWU MUHANU
FONCTION : Chef d'Antenne
LOCALITE : Beni
DATE : 25 - Avril - 2024
SOUS LE N° : 63 ONEM-AK/BN/2024
SIGNATURE :

Reçu

Scanné avec CamScanner