ONEM/DP-NK/563/2026

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE # 033/OPER/UVR/HI/06/2026

OFFICIER/E ACCES HUMANITAIRE (H/F) _ 01 poste

Type de contrat	:	**CDD**
Durée	:	**6 Mois**
Affectation	:	**Uvira**
Date de prise de poste		**: sous réserve de financement**

Statut : Poste non ouvert à la délocalisation

I. CONTEXTE

Handicap International intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.
A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Sud-Kivu, Handicap International prévoit d'étendre sa présence opérationnelle au cours du second semestre 2026 avec l'ouverture de son premier bureau dans la ville d'Uvira. Cette implantation visera à renforcer la proximité des interventions auprès des populations vulnérables de la province et à améliorer la capacité de réponse humanitaire dans une zone marquée par d'importants besoins. Deux projets sont prévus pour cette phase de déploiement : un projet de santé mentale (CDCS), destiné à renforcer l'accompagnement psychosocial et la prise en charge des personnes affectées par les crises, ainsi qu'un projet de logistique humanitaire à travers la plateforme ATLAS Logistique, offrant des services mutualisés de transport et de stockage au bénéfice des acteurs humanitaires intervenant dans la région.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

L'année 2025 a été consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2026-2028, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSIONS / RESPONSABILITES

II.1. Mission principale :

Sous le Management du Superviseur Accès Humanitaire et Sécurité (Acronyme HAS en anglais) Zone Est, l'Officier (e) accès humanitaire assure la mise en œuvre opérationnelle quotidienne des activités d'accès et de sécurité sur sa zone, en appui direct à son superviseur et au équipes programmes.

II.2. Responsabilités :

II.2.1 : Collecte et traitement de l'information liée à l'accès et à la sécurité

- Collecter, croiser, analyser au premier niveau et diffuser de manière systématique les informations liées au contexte (veille sécuritaire), à l'accès et à la sécurité
- Produire des recommandations et transmettre à son manager ou aux équipes programmes
- Mener les négociations d'accès sur sa zone avec l'appui de son manager
- Animer le réseau local de personnes ressources (communautés, leaders, acteurs locaux)
- Alimenter les bases de données, cartographies et outils de suivi des incidents
- Participer aux réunions sécurité et accès selon cadrage défini

II.2.2. Responsabilité 2 : Sécurité opérationnelle

- Met en œuvre les procédures de sécurité validées (plans, SOP, consignes)
- Appuyer l'organisation et le suivi des mouvements du personnel selon délégation
- Contribuer aux évaluations de sécurité terrain et missions exploratoires
- Participer à l'analyse/la gestion des incidents et au reporting factuel
- Veiller au respect quotidien des règles de sécurité par les équipes
- Appuyer fortement le chargé HAS ATLAS pour faciliter la sécurisation des opérations de transport sur sa zone
- Participer activement à la gouvernance interne de sa base ; aux activités programmes
- Accompagner les équipes programmes sur le terrain pour mieux comprendre les dynamiques locales ; les contraintes opérationnelles et le respect des règles et procédures
- Gérer la safety et appuyer techniquement les agents de sécurité privée
- Produire des SitRep selon le cadrage défini

II.2.3. : Sensibilisation et appui aux équipes

- Assurer les briefings sécurité des nouveaux arrivants
- Diffuser les alertes et informations pertinentes aux équipes terrain
- Appuyer l'organisation logistique des formations et exercices sécurité

I. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience

- Diplôme universitaire en sciences sociales ou un autre domaine pertinent ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans une ONG sur un poste similaire ;

Autres compétences

- Bonnes compétences en outils bureautiques ;
- Compétences en analyse contextuelle, communication & plaidoyer.
- Utilisation d'outils Google Earth & Maps ; QGIS etc pour cartographier les incidents, identifier les zones d'affrontements et tracer des itinéraires alternatifs sûrs.
- Utilisation des applications mobile de cartographie (Mapsme ; OsMand etc)
- Utilisation d'outil de collecte de données numériques comme KooboCollect
- Maitrise des enjeux transfrontaliers
- Compétences communicationnelles obligatoires : français et langues locales.

III. COMMENT POSTULER :

Etape 1 :

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous :

CLIQUER ICI POUR POSTULER _OFFICIER HAS _ UVIRA

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **'Offre 033/OPER/UVR/HI/06/2026_Officier Accès Humanitaire."** Au plus tard **le mardi 30 juin à 23 heures 59'.** Par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique **(1 page maximum)** ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). Y préciser également le lieu de résidence à jour.
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM ;
- ✓ La pièce d'identité en cours de validité.

N.B : Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.
Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Les candidatures locales de la province et particulièrement du territoire de Uvira sont fortement encouragées

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Kinshasa, le 19/06/2026
Département RH

ONEM
DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

handicap international humanité & inclusion
ADMINISTRATION