ONEM/DP-NK/236/2025
Matr. 021/NK

Avis de recrutement Externe N° 002/PUI/ADM/KTS/NK/025

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un.e AGENT D'ENTRETIEN pour sa sous-base de Kitshanga

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	AGENT D'ENTRETIEN
Rattachement Fonctionnel	ADMINISTRATEUR BASE
Rattachement hiérarchique	ASSISTANT ADMINISTRATEUR BASE
Base d'affectation	SOUS BASE KITSHANGA
Durée du contrat	06 MOIS SOUS RESERVE DE FINANCEMENT
Date de prise de poste	JUIN 2025
Financement	MULTI BAILLEURS
Document validé par :	

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.

PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Ses équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, de la santé, de la nutrition, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte de Bases

Le contexte actuel de l'Est de la RDC, en particulier au Nord-Kivu continue de se dégrader alors que les besoins humanitaires des populations ne cessent de s'accroitre. Dans le cadre de ses projets, PUI vise à répondre aux besoins humanitaires urgents des personnes les plus vulnérables dans des zones difficiles d'accès. PUI soutient les populations touchées par le conflit et les déplacé.es, notamment les enfants de moins de 5 ans, les femmes et les jeunes filles par le biais d'une réponse intégrée visant à sauver des vies dans les domaines de ma protection, de la santé et de la nutrition.

Les cliniques de PUI dans la zone assurent l'accès à des soins de santé primaires et à des services nutritionnels gratuits et de haute qualité, y compris la gestion clinique du viol et le soutien aux mécanismes communautaires existants tels que la participation des agents de santé communautaires pour renforcer la prévention des risques de maladie et de malnutrition au sein des communautés.

Description du poste

Objectif global

Sous la responsabilité directe de l'Assistant Administrateur Base, l'Agent d'entretien est responsable de l'entretien et la propreté des bureaux.

- Entretien et propreté des locaux (espace de travail)

Objectifs spécifiques et activités associées

1. Bureaux

- Laver/nettoyer au quotidien les bureaux PUI (sol, murs de chacun des bureaux)
- Laver, nettoyer et ranger les bureaux, armoires, tiroirs, tables, chaises, ventilateurs
- Dépoussiérer/nettoyer les meubles, fauteuils, vitres, luminaires, moustiquaires, portes, fenêtres, et faire les toiles d'araignée des bureaux
- Veiller à ce que la fontaine du bureau soit toujours approvisionnée en eau
- Laver les tasses et verres, etc. de la base de vie/ou de bureau utilisés par le personnel et s'assurer de leur rangement aux lieux indiqués

2. Transversal

- Vider et laver toutes les poubelles dans les bureaux chaque jour
- S'assurer que toutes les toilettes sont approvisionnées en papier toilette et savon pour les mains
- Signaler tout problème ou réparation à effectuer dans les bureaux à la logistique
- Entretenir le matériel utilisé et vérifier le bon état de fonctionnement de ce dernier
- Effectuer un inventaire de stock au moins une fois par mois
- Présenter à son responsable la demande de consommables nécessaires à l'entretien de la base de vie/ou du bureau
- Evaluer en lien avec son responsable et la logistique les besoins en produits nécessaires à l'entretien dans un délai de 2 à 3 semaines avant rupture de stock. Déterminer les besoins et conseiller sur les produits à acquérir
- Gérer rationnellement son stock des produits afin de couvrir les besoins sur le nombre de mois prévus lors de l'achat des produits.

3. Divers

- Assurer de bonnes relations de travail avec l'ensemble de l'équipe PUI
- Faire preuve de compétence et d'humanisme, tout en restant fléxible dans l'exécution des tâches demandées
- Effectuer toute autre tâche à la demande des ses responsables, ce, dans le bien de la mission.

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

- Savoir nettoyer, balayer, aspirer, épouseter
- Bonne connaissance des modalités d'utilisation des matériels et produits
- Capacité à effectuer des travaux de blanchisserie (lavage, repassage)
- Bonne capacité d'organisation et de planification de ses activités
- Bonne connaissance des règles d'hygiène de base
- Connaissance des prix sur les marchés
- Capacité de négociation des prix



	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	➢ Formation (D6 minimum)	▸
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle de 2 ans minimum ▸ Expériences sur des postes	➢ Travail dans une ONG internationale

	similaires ▸ Expérience de gestion des produits d'entretien	
LANGUES	➢ Français – lu et parlé ➢ Swahili	Langues locales : ➢ Kiswahili ➢ Kihunde ➢ Kinyabwisha (Kinyarwanda) ➢ Kinyanga
SAVOIR ETRE	➢ Honnêteté, discrétion, intégrité, motivation, professionnalisme – Aptitude à travailler en équipe – forte disponibilité – souplesse face aux horaires de travail – rigueur et sens de l'organisation – endurance physique – capacité d'adaptation – sens de la diplomatie – calme – résistance au stress	x

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Politesse/Amabilité
- PUI est une organisation humanitaire internationale. Dans ce cadre, l'employé se doit de respecter les plus hauts standards d'honnêteté. Il peut également être amené à traiter des données confidentielles et se doit de ne pas les diffuser
- De plus, l'agent d'entretien/ménage de l'organisation doit, à ce titre, avoir un comportement exemplaire.

Autres

- Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul/e
- Etre originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout.

RÈGLES GÉNÉRALES

Ce document est une base de travail, la liste des taches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs. D'une manière générale, l'employé devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

RÈGLES À RESPECTER IMPERATIVEMENT

- Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste ;
- Transparence et honnêteté irréprochable ;
- Respecter les horaires de travail ;
- Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures à l'interne. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée ;
- Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité ;
- Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation ;
- Rester poli et courtois en toutes circonstances.

IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

- Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
- Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais ;
- La violation des règles de sécurité ;
- Le port d'arme ;
- La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service… ;
- Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption ;
- Toute absence répétée ou abandon de service ;

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

- L`utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles ;
- Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers ;
- La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale ;
- La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales.

Dossier de candidature

Composition

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- ✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler?

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : **« Avis de recrutement N°002/PUI/ADM/KTS/NK/025 »** à l'adresse suivante **:** Bureau Première Urgence Internationale : **Cité de KITSHANGA, Q. MUNGOTE (Réf : Paroisse St Barthélemy)**

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 30 mai 2025 à 16h30'

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Goma, le 21 mai 2025
L'Employeur,
Première Urgence Internationale

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

le 22/05/25