ONEM/DP-NK/1336/2024

world relief
RD CONGO

OFFRE D'EMPLOI N°12/WR/DRC/024

POSTE	**CLEANER**
Nombre	**UN (1)**
Superviseur	**ASSISTANT LOGISTICIEN**
Lieu d'affectation	**GOMA**
Projet/Section	**PROGRAM SUPPORT**
Durée du Contrat	**12 Mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.**
Date limite	**06 octobre 2024 à 16h30' Heure de Goma**

I. DESRIPTION DE WORLD RELIEF/EN RDC

World relief (WR DRC) est une ONG humanitaire et de développement chrétienne, présente en République Démocratique du Congo depuis 2002, ayant pour mission de s'engager avec audace dans les plus grandes crises du monde en partenariat avec l'Église. Sa vision principale est celle de voir les communautés prospères et accueillantes où les familles s'épanouissent et où les individus expérimentent des relations restaurées avec Dieu, leurs voisins, la création et eux-mêmes.
World Relief œuvre dans le domaine de la sécurité alimentaire et moyen de subsistance, NFI/AME, la promotion de la paix et cohabitation pacifique, la lutte contre les violences faites aux femmes et la promotion des villages par un programme de l'épargne (Approche AVEC), Mobilisation des églises.
World Relief cherche à recruter un (1) cleaner, pour son bureau de Goma.

I. DESCRIPTION DU POSTE

A. ROLE PRINCIPALE

Sous la supervision de l'Assistant logisticien Le/la chargé (e) d'entretien assure avec courtoisie, discipline et sens de responsabilités, le nettoyage et l'entretien du bureau. Il /elle doit effectuer les taches de la lingerie et buanderie. Il /elle vérifie continuellement l'état de propreté de toutes les installations le long de la journée. Il /elle doit s'assurer que tous les locaux, les divers matériels dont il a la responsabilité subissent un contrôle hebdomadaire.

B. RESPONSABILITES PRINCIPALES

- S'assurer continuellement que le bureau soit dans le meilleur état de salubrité possible ;
- Assurer de façon impeccable le nettoyage des bureaux en allant du sol au plafond ;
- Balayer et nettoyer quotidiennement tout l'intérieur du bureau avec des produits d'entretien notamment les différentes salles de bain, les lavabos, douches, éviers, urinoirs, carreaux, vitres, latrines et baignoires ;

- Enlever quotidiennement les toiles d'araignées, la poussière et les tâches qui peuvent se fixer aux plafonds, sur les rideaux, sur les meubles et les vitres ;
- S'assurer quotidiennement que les déchets alimentaires et autres sont évacuées : Vider les poubelles installées dans le bureau ;
- Informer l'Assistant Logisticien à temps du remplissage des poubelles extérieures en vue d'une évacuation vers des sites appropriés ;
- Assurer que les poubelles sont remises en place après les opérations de vidage et /ou évacuations ;
- S'assurer que les rideaux sont propres : Examiner attentivement les meubles afin de détecter toute casse et faire appel au service compétent pour la réparation sous le contrôle de son superviseur ; Laver et repasser les rideaux régulièrement pour les maintenir propres et présentables ;
- S'occuper de la tenue des stocks de produits d'entretien des locaux ;
- Gérer les stocks mensuellement et éviter toute rupture des stocks désagréable pour son travail ;
- Faire la réquisition à temps de manière à ne pas épuiser son stock alerte.

II. QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISE

- Être titulaire d'un diplôme d'Etat ;
- Diplôme cycle court D4 (acceptable) ;
- 2 ans d'expérience en tant que nettoyeur d'une ONG Internationale ;
- La connaissance du français et du swahili est obligatoire.

III. AUTRES EXIGENCES

- Expérience professionnelle en tant que cuisiner et/ou agent de nettoyage dans un contexte humanitaire ;
- Être capable de travailler sous pression même avec moindre supervision ;
- Être capable de travailler en équipe.

IV. PROCEDURE D'APPLICATION

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (maximum 1 Page) adressée à la Directrice Pays de WR DRC ;
- Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs) ;
- Les copies des diplômes certifiant votre niveau académique ;
- Copie de la carte de demandeur d'emploi (ONEM).

Seuls les candidats retenus seront contactés pour le Test écrit.

Les candidats intéressés devront déposer leurs dossiers sous pli-fermé, est déposé au **bureau de WR DRC Goma, N° 030, Quartier LE VOLCAN, AV. PELICAN.**

Fait à Goma, le 26/09/2024

Rumbidzai Pairamanzi
Directrice Pays