ONEM/DP-NK/1282/2024

international alert

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

# AVIS DE RECRUTEMENT

## CHARGE(E) DE PROJET A ARU

## Ref: 017/ADM /IA /ARU–RDC /2024

| | |
|---|---|
| **Titre du poste** | Chargé(e) de Projet |
| **Superviseur hiérarchique** | Chargé de projet principal |
| **Gestion de staff** | N/A |
| **Lieu du travail** | **ARU, avec voyages réguliers sur terrain à Mahagi, Bunia et occasionnellement à Mambasa, Djuru ou Irumu** |
| **Classification d'Emploi** | Agent de Maitrise |
| **Grade (Echelon)** | 4.2 |
| **Durée du contrat** | Contrat à durée déterminée de 14 mois avec possibilité de renouvellement et sous réserve de la confirmation de financement par le bailleur des fonds |
| **Salaire** | **Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC** |

**Description du projet**

International Alert fait partie du consortium Cohésion sociale dénommé Nashiriki kwa Masikilizano dont les organisations membres sont International Alert, Norwegian Refugee Council (NRC), Justice Plus et Search For Comon Ground (SFCG). Dirigé par NRC, le consortium Nashiriki kwa masikilizano envisage **l'exécution de la deuxième phase du** projet Nashiriki II pour une durée de 18 mois. Ce projet vise le renforcement de la cohésion sociale en Ituri et est **financé par l'Union Européenne. Le projet va cibler** les territoires de Djugu, Irumu, Mahagi, Mambasa, **Aru et Bunia ville en Province de l'Ituri.** Le contexte **de l'Ituri a particulièrement besoin d'un renforcement de la cohésion sociale du fait qu'entre autres** il **s'observe** un grand nombre de populations déplacées ayant été forcées de fuir leurs foyers à la suite des crises et conflits violents.

Le projet comprends trois axes complémentaires qui sont le renforcement de la collaboration et la confiance entre les communautés et les autorités locales (autorités administratives, judiciaires et coutumières) ; le renforcement de la cohabitation pacifique entre les membres de la communauté à travers une réponse holistique qui combine à la fois les activités de médiation humanitaire/dialogue, les activités socio-économiques, **la construction/réhabilitation d'infrastructures communautaires** de base et les activités de trauma Healing (ou accompagnement psychosocial) en vue de contribuer à la résilience communautaire; la promotion de solutions durables pour les personnes vulnérables affectées par le déplacement.

**International Alert est notamment responsable d'activités devant permettre le renforcement des liens entre les autorités et les communautés à travers la mise en œuvre de plans d'actions issus de** dialogues, l'organisation de dialogues au niveau communautaires et **la mise en œuvre d'**activités socio-économiques pour concrétiser les dialogues et rapprocher les communautés de façon concrète.

| Description générale du Poste |
|---|
| Le but du présent poste est d'accompagner et superviser la mise en œuvre directe des activités d'Alert et indirectement des partenaires de mises en œuvre. Le (la) chargé(e) de projet travaillera sous la supervision du Chargé principal de projet Dialogue et Renforcement des capacités.<br>Il (elle) collabore avec l'équipe d'Administration et Finances d'Alert pour assurer un bon accompagnement des acteurs locaux impliqués dans le projet et le respect des règles et procédures d'Alert et du bailleur de fonds par les partenaires d'implementation. |
| **Description des tâches** |

**1. Appuyer le suivi et la mise en œuvre efficace des activités du projet**

- Planifier et accompagner en collaboration avec les Chargés principaux de projet la mise en œuvre directe des activités par Alert ou indirecte par l'entremise des organisations partenaires à Aru et Mahagi selon le plan de travail et la stratégie définie dans le projet ;
- Assurer la cohérence des interventions des partenaires et préparer les drafts de leurs contrats de subvention ;
- Soutenir l'identification efficace des participants aux activités en collaboration avec les chargés principaux de projet, les communautés, les partenaires et autres parties prenantes pertinentes,
- Assurer le classement physique et électronique efficace de tous les documents importants de préparation, suivi, exécution des activités du projet au bureau et/ou sur le terrain ;
- Fournir aux facilitateurs employés par les organisations partenaires de l'Ituri, une assistance technique et les accompagner dans la mise en œuvre des activités, visant un renforcement durable, un renforcement de leurs capacité et un meilleur impact du projet ;
- Assurer que le programme est exécuté d'une manière impartiale et que les activités du projet sont conduites d'une manière appropriée sur le plan culturel et social, sensible au genre et au conflit ;
- S'assurer que les partenaires du projet en Ituri, respectent et appliquent les procédures administratives, logistiques et financières d'Alert, et du Bailleur des fonds Union Européenne ;
- S'assurer que les enjeux d'inclusion, représentativité et participation de la femme et jeunes sont pris en compte dans la mise en œuvre de toute activité du projet ;
- Collaborer étroitement avec le Chargé principal de projet pour accomplir toute tâche pertinente.

**2. Rapportage, suivi et évaluation des partenaires**

- Participer dans les séances de réflexion et planification avec les partenaires aussi souvent que nécessaire et contribuer aux recommandations pour l'adaptation de stratégie de projet basé sur les résultats des séances ;
- Collecter et donner un feedback constructif aux rapports d'activités des organisations partenaires et rédiger des rapports circonstanciels sur le contexte ou autres données recueillies sur le terrain, et les soumettre à la hiérarchie du projet dans le délai ;
- Assister les organisations partenaires dans la rédaction de leurs rapports ;
- Contribuer et s'assurer que les rapports narratifs et financiers des partenaires sont soumis à temps et soient conformes aux règles et procédures d'Alert et du bailleur de fonds Union Européenne ;
- S'assurer que les données recueillies et transmises par les partenaires soient fiables ;
- Effectuer des descentes sur terrain autant souvent que possible pour s'assurer de l'effective mise en œuvre des activités par les partenaires et selon les TdR précédemment validés par le Chef du projet ;

- Recueillir mensuellement et partager avec le Chargé de Suivi, Evaluation et Apprentissage des histoires de succès et leçons apprises.
- Identifier et communiquer au Chargé principal de projet les besoins en renforcement de capacités des partenaires et organiser des séances de formation y répondant ;
- En collaboration avec le chargé de projet principal, planifier des formations, participer à leur exécution (suivi et évaluation) et les co-**faciliter selon le domaine d'expertise** ;

**3. Contribuer à la gestion efficiente d'une équipe et d'un bureau de projet :**

- **Préparer les priorités des activités dans son rayon d'action du projet, en assurer le suivi hebdomadaire de la mise en œuvre sur le terrain, et rendre compte au superviseur sur le** progrès obtenus et/ou obstacles à mitiger,
- **Appuyer le chef de projet dans la mise en œuvre de mécanismes de coordination et de communication efficace au sein de l'équipe du projet et avec les autres parties prenantes via** entre autres les réunions hebdomadaires, mensuelles et circonstancielles ainsi que le renforcement des relations interpersonnelles professionnelles,
- Servir de point focal basé sur le terrain **dans le suivi et la mise en œuvre efficace des** activités de projet dans les territoires de Mahagi et Aru
- **Collaborer avec les partenaires de mise en œuvre y compris tirer avantage de travailler en collocation avec l'équipe d'un partenaire du projet,**
- **Appuyer le staff de projet et les partenaires dans l'analyse** des contextes et la mise en contact avec les participants au projet, les leaders, les communautés et les acteurs de paix en faveur de la cohésion sociale ainsi que le strict **respect et la mise en œuvre des politiques clés d'Alert.**

**4. Autres responsabilités – la coordination interne et externe**

- **Contribuer et assister aux réunions hebdomadaires du staff d'Alert en RDC pour le suivi de la** mise en **œuvre** ;
- **Participer activement aux réunions d'équipe du projet et d'autres réunions nécessaires.**
- Assurer les bonnes relations et la coopération avec les autorités locales, les différentes **communautés, et plus spécifiquement les jeunes garçons et les jeunes filles pour qu'ils s'engagent activement dans le processus de relèvement socio**-économique renforçant la résilience et la cohésion sociale entre les communautés.

**Cette description des taches n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce** poste mais une indication générale des tâches et responsabilités et servira de guide dans **l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et pertinente sera attribuée sous la** recommandation du superviseur, en fonction des besoins du projet.

## PROFIL DU POSTE

**Formation**

| **Essentielle** | **Désirable** |
|---|---|
| Être de nationalité congolaise | |
| **Etre détenteur d'un diplôme universitaire de** gradué | |

| | |
|---|---|
| en sciences sociales, consolidation de la paix, en développement rural, en santé publique, ou un domaine similaire. | |

**Expérience**

| Essentielle | Désirable |
|---|---|
| **Expérience d'au moins** 3 ans dans la supervision des projets y compris le suivi et la planification budgétaire. | **Expérience d'avoir travaillé dans les zones du** conflit et les zones volatiles. |
| Expérience professionnelle substantielle dans la supervision de projets axés sur la cohésion sociale et le plaidoyer. | |
| Être capable de cultiver et maintenir des relations professionnelles ouvertes et non discriminatoires avec les communautés, les administrations **publiques et les représentants d'autres organisations opérationnelles dans le milieu d'exécution du projet**. | Avoir des capacités et expérience directe dans la facilitation des ateliers de formation divers et la rédaction des modules de formation. |
| E**xpérience avouée d'au moins 3 ans dans le** domaine de la cohésion sociale et la consolidation de la paix. | Expérience professionnelle dans la gestion et planification des projets dans les ONG Internationale. |
| Avoir des capacités et expérience dans la facilitation des ateliers de formation divers et la rédaction des modules de formation. | |

**Connaissance et compétences**

| Essentielles | Désirables |
|---|---|
| Parfaite maitrise du français exigée ; bonne capacité dans la rédaction de differents documents. | **Une bonne connaissance de l'anglais écrit et** parlé sera considérée comme un avantage ainsi **que l'habilité à parler des langues locales.** |
| Connaissance et expérience dans les zones ciblées par le projet | **Démontrer la capacité d'avoir travailler sur le** terrain. |
| Être **sensible à l'approche genre** et une bonne **compréhension de l'application pratique de ce** concept. | Avoir une expérience **dans l'exécution des** projets utilisant une approche basée sur le genre. |
| Forte connaissance et expérience dans la redaction des rapports. | |
| Savoir respecter des échéances, forte capacité **d'organisation du travail et de gestion des priorités** concurrentes urgentes. | |
| Maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK et Internet | |

**Qualités personnelles**

| Essentielles | Désirables |
|---|---|
| Capable et désireux de prendre des décisions | Être méthodique et perfectionniste, savoir |

| | |
|---|---|
| proactives et de les adapter quand nécessaire. | organiser son travail notamment en respectant les priorités et les délais. |
| Capacité à gérer avec tacts les conflits, forte capacité de communication diplomate et de facilitation. | |
| Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique. | |
| Capacité à travailler en équipe et sous pression et dans les zones du conflit et les zones volatiles. | |

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 04 octobre 2024*** à l'adresse : DRC.Office@international-alert.org avec copie à akisubi@international-alert.org

Prière de mentionner **017/ADM /IA / ARU –RDC /2024** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM

**Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.**

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées a postuler**

**LA DIRECTION**

