ONEM/DP-NK/1320/2023

MEDECINS SANS FRONTIERES

OUVERTURE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE

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

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Coordinateur de Projet Support
Niveau 8

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute un (e) **Coordinateur (trice) de projet Support pour** le projet Masisi basé à Masisi.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction	COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT
Département :	OPERATIONS
Titre du Responsable Direct :	RESPONSABLE OPERATIONNEL PROJET
Projet / Localisation :	Projet Masisi
Lieu d'activités :	MASISI

CONTEXTE DU PROJET

Médecins Sans Frontières (MSF) est une organisation médicale humanitaire internationale, créée en 1971. Depuis plus de quarante ans, MSF apporte une assistance médicale à des populations dont la vie ou la santé sont menacées : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. MSF est présente dans 71 pays dans le monde. Elle emploie plus de 40.000 personnes.

BUT PRINCIPAL

Fournir un support au Responsable opérationnel Projet sur les tâches de gestion et de coordination de la sécurité, assurer une liaison fluide avec les autorités locales et nationales, contribuer à l'analyse contextuelle et au suivi conformément aux protocoles, normes et procédures de MSF afin d'assurer le bon déroulement du projet.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Représenter MSF en externe avec le Coordinateur de Projet (PC) ou seul (quand il est délégué) et négocier pour le compte de la coordination du projet en étroite collaboration avec le PC et sur la base de messages préalablement approuvés. Aide à la sauvegarde et à la promotion de l'image externe de MSF.
- Surveiller, analyser et communiquer des informations sur des questions clés (sécurité, risque, etc.) au Coordonnateur de projet et fournir des informations contextuelles grâce à une bonne connaissance des homologues, des parties, des acteurs, des autorités et des groupes militaires dans différentes administrations / Districts afin d'améliorer la compréhension et les processus décisionnels. Maintenir la base de données de sécurité et fournir une analyse bihebdomadaire de contexte basée sur des incidents et développements récents.

- Aider à effectuer des missions exploratrices et des évaluations au besoin et à participer à l'élaboration de plans de sécurité.
- Assister le Coordonnateur de projet dans les séances de communication interne et externe et les événements sur MSF (pour le personnel national, le personnel du ministère de la santé, ainsi que les autorités locales, le chef de communauté, les acteurs militaires et les forces de sécurité) afin de mieux sensibiliser sur les principes de MSF et l'adhésion de l'opinion publique. Rédiger les procès-verbaux des réunions et contribuer au journal de bord de la réunion.
- Assurer la continuité des relations / réseaux avec les acteurs locaux (autres ONG, agences des Nations Unies, autorités locales, médias, etc.) et archivage et mise à jour des contacts sur le terrain et de la correspondance afin d'assurer la précision des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière. Identifier des contacts-clés et organiser des RDV pour le Coordonnateur de projet.
- Traduire, réviser des documents et agir en tant qu'interprète au besoin. Aider le Coordonnateur de projet à rédiger des correspondances avec les autorités et les homologues (fonctionnaires, acteurs militaires, dirigeants communautaires, agences des Nations Unies, ONG, etc.) afin d'assurer des flux de communication fluides et précis.
- Préparer et animer des exposés contextuels, culturels et de sécurité sur le contexte du projet à l'intention des nouveaux employés (nationaux et internationaux) afin de faciliter leur intégration et l'environnement du projet. Assurer des séances d'information et de formation régulières sur la sécurité de l'équipe d'évaluation, des conducteurs et des gardiens en consultation avec le coordonnateur du projet.
- Être joignable par téléphone et disponible pour aider le coordonnateur de projet avec des questions importantes de contexte, de sécurité et opérationnelles qui peuvent se produire en dehors des heures normales de travail, sauf accord contraire avec le PC (par exemple, les jours fériés)
- Exécuter des tâches ou des responsabilités supplémentaires assignées, selon les besoins du Coordonnateur de projet



RESPONABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF

- Répertorier quodiennement les incidents de la zone, les consolider dans les outils de reporting
- Assurer le suivi de tous les mouvements du projet, en lien avec la Radio-Room et le Coordo Terrain
- Effectuer les check sécu de chaque axe routier, avant le départ des équipes sur les axes
- Maintenir une liste de contact. Mettre à jour la carte des zones contrôlées pour chaque autorité.
- Developper les contacts afin d'assurer la communication avec l'ensemble des acteurs
- Organiser en lien avec le Coordonatieur Terrain des rencontres, et produire les résumés écris
- Effectuer le briefing contextuel de tous les nouveaux arrivant MSF sur le projet
- Produire, en collaboration avec le Coordinateur Terrain, des rapports sécu/contexte périodiquement, synthésisant les grandes dynamiques de la zones, les faits saillants, les analyses et projections
- Etre en lien constant avec les homologues de la Base d'Appui de Goma et des projets MSF limitrophes d'autres sections (Mweso, Walikale…)
- Résumer les faits saillants sécu/contexte à tous le staff MSF lors de la réunion hebdomadaire projet
- Contribuer aux processus décisionnel du projet par des analyses de contexte

- Être disponible 24h/24 en cas d'incident, et contribuer à sa résolution avec l'équipe ops
- Traduire au besoin certains documents, et jouer le rôle de traducteur pendant les rencontres
- Participer à la mise à jour des documents de sécurité du projet
- Représenter MSF au besoin lors de réunion ou forum, exposer nos problématiques et notre stratégie
- Participer et animer les formations « Comment réagir face aux incidents » auprès du staff

Éducation	Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences sociales (sciences politiques, droit international public, anthropologie, économie, etc.)
Expérience	• Indispensable : Expérience dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe • Indispensable : Expérience dans la collecte de données, le reporting et l'analyse • Désirable : expérience management

Qualités requises

- Connaissance du Français
- Autres langues : Swahili
- Qualités d'organisation et de gestion
- Flexibilité,
- Capacités communicationnelles (formation), Bonne condition physique
- Bonne Aptitude Physique



DOCUMENTS À FOURNIR

- Curriculum Vitae (Maximum (3) trois pages),
- Lettre de motivation,
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé,
- Copie des attestations de formations en relation avec le poste,
- Copie des attestations de service en relation avec le poste

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.

Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations/ compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués.

ÉTAPES DE LA DEMANDE D'EMPLOI

Les dossiers de candidature sont à déposés dans la boite de la base 1 à Masisi ou à l'adresse suivante : msfocb-masisi-recrutement@brussels.msf.org en format PDF au plus tard **27/10/2023 à 17h00** à l'attention du Responsable des Ressources Humaines de MSF-B : Projet Masisi **EN INDIQUANT COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT**

Il est à noter MSF-Belgique ne mandate aucun acteur ou agent externe pour effectuer la collecte de candidature, et ne perçoit jamais d'argent ni d'avantage en nature pour le suivi des dossiers

Important :

- Seules les personnes retenues seront contactées.

- Les lettres, CV et tous les documents inclus dans le dossier de candidature ne seront pas retournés aux candidat/es.
- MSF-Belgique ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement encourus pendant le processus de recrutement.
- MSF-Belgique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Toutes les candidatures seront traitées de la même manière et examinées selon les mêmes critères.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
- Carte de demandeur d'emploi

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions par avance tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste.

Pour MSF-OCB,

Fait à Masisi, le 19 Octobre 2023

Zico Mackendy PIERRE
Responsable RH/Administration Projet Masisi

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