ONEM/DP-NK/1186/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE
COORDINATEUR(TRICE) DE PROJET SUPPORT MSF-H WALIKALE

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. Il œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande en RDC cherche à recruter un(e) Coordinateur(trice) de Projet Support pour son programme médical basé dans la Zone de Santé de Walikale.

Famille professionnelle	: Opérations
Fonction	: Coordinateur de Projet Support
Niveau	: 8
Lieu de travail	: Walikale
Durée du contrat	: CDD de 12 mois
Date prévue de début du contrat	: A déterminer
Responsabilité hiérarchique	: Coordinateur de Projet
Responsabilité fonctionnelle	: Coordinateur de Projet

BUT PRINCIPAL

Fournir un support au Coordonnateur de 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

RESPONSABILITÉS

- 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

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES À LA SECTION MSF / CONTEXTE

- En collaboration avec le coordinateur du projet, faire le suivi des affaires humanitaires au niveau du projet ;
- Assurer la transmission des fiches traumas á l'équipe des affaires humanitaires à Goma mensuellement
- Faire régulièrement des briefing sécurité pour les équipes outreach,et les chauffeurs ainsi que les visiteurs dès leur *arrivé au projet ;*
- Tenir des réunions hebdomadaires concernant la sécurité avec certains employés nationaux et le coordinateur du projet
- Assurer l'actualisation de la documentation du projet (rapports, plans...)
- Participe aux réunions sur délégation du Coordinateur de projet et fait part du compte rendu

ÉDUCATION

- Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences sociales (sciences politiques, droit international public, anthropologie, économie, etc.)

EXPÉRIENCE

- Expérience minimum de 2 ans dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe
- Expérience dans la collecte des données, le reporting et l'analyse
- Expérience en management

LANGAGES

- **Maîtrise du français et des langues locales (parlé et écrit). L'anglais un atout**

CONNAISSANCES

- Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel, Internet / médias sociaux)

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

I. B. St

- Excellente compréhension des principes et des valeurs de MSF
- Connaissance et intérêt pour le domaine humanitaire
- Connaissance contextuelle approfondie et technique d'analyse
- Niveau élevé de connaissance de la culture et des coutumes locales

COMPÉTENCES

- Résultats et Sens de la Qualité L2
- Travail d'équipe et Coopération L2
- Souplesse de Comportement L2
- Adhésion aux Principes de MSF L2
- Gestion du Stress L3

AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

1. Travailler sous une éthique de confidentialité.
2. Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
3. Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
4. Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
5. Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer au bureau MSFH à **Walikale, Mweso, Goma, Bukavu ou par email** à drc-jobs@oca.msf.org **en précisant en sujet « Candidature pour Coordinateur de Projet Support MSF-H Walikale »** :

1. Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
2. Un CV actualisé incluant des copies de diplôme, copie de la carte ONEM, certificat des formations reçues et certificats de services rendus.

Remarques :

1. Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées à la présélection.
2. Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
3. MSF-Hollande ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement engagés par le candidat pour participer aux tests et interviews à nos lieux de recrutement.
4. MSF-Hollande souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Toutes les candidatures seront traitées sans discrimination ni favoritisme et seront examinées sur base des mêmes critères. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
5. Veuillez ne pas oublier d'indiquer sur l'enveloppe et aussi dans la lettre de motivation le titre du poste.

Important : MSF-Hollande ne perçoit aucun avantage financier ou en nature au cours de ses processus de recrutement. Nous tenons à mettre en garde le public contre toute demande de la sorte. Nous invitons toute personne à signaler au Coordinateur RH de MSF-Hollande à l'adresse drc-jobs@oca.msf.org toute sollicitation ou communication qui lui paraitrait suspecte ainsi que le numéro de téléphone de l'expéditeur.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Affichage de l'offre d'emploi	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Vendredi, 30 aout 2024 (16h30)
Date limite du dépôt des candidatures	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Vendredi, 13 septembre 2024 (16h30)
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Jeudi, 19 septembre 2024
Test écrit	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Lundi, 23 septembre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Jeudi, 26 septembre 2024
Entrevues	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Lundi, 30 septembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureaux MSF-H à Walikale, Mweso, Goma et Bukavu	Mercredi, 02 octobre 2024

Fait à Goma, le 30 aout 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

Imen Ben Othman,
Coordinatrice de Projet

Constant AKRAN