MEDECINS SANS FRONTIERES

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE LUBUMBASHI
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE HAUT-KATANGA

OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières France recrute pour :

ASSISTANT COORDINATEUR PROJET

Médecins sans Frontières apportent des secours aux populations en détresse, aux victimes de belligérance, sans aucune discrimination de race, religion, philosophie ou politique. Œuvrant dans la neutralité et en toute impartialité, Médecins Sans Frontières revendiquent au nom de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire, la liberté pleine et entière dans l'exercice de sa fonction.

LIEU DE TRAVAIL : LUBUMBASHI

TYPE DE CONTRAT : CDD 6 MOIS

CATEGORIE : AGENT DE MAITRISE

DATE DE PRISE DE POSTE : 01/03/2025

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : 1

But principal

L'Assistant coordinateur de projet a pour mission principale de fournir un appui au Coordinateur de projet en ce qui a trait à la partie administrative des tâches de coordination. À cet, effet, il assure une relation harmonieuse avec les autorités locales et nationales, contribue à l'analyse du contexte et au suivi qui en découle, fournit des services de traduction et d'interprétation afin de garantir le bon déroulement du projet.

Responsabilités Principales

- ✓ Il s'occupe des questions clés (sécurité, risque, etc.), en fait rapport au Coordinateur terrain et fournit un appui dans l'analyse des données contextuelles, grâce à une bonne connaissance des homologues dans les différentes administrations, afin d'améliorer les processus de prise de décision.
- ✓ Il classe et met à jour la liste des contacts de terrain et la correspondance (avec d'autres ONG, avec les agences des Nations Unies, avec les autorités locales, avec les médias, etc.), afin de garantir l'exactitude des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière.
- ✓ Il assiste le Coordinateur terrain dans les séances de communication interne et externe et aussi dans les événements où MSF est partie prenante (des événements concernant le personnel local, le ministère de la Santé, ou encore les autorités locales), afin de renforcer la sensibilisation et l'adhésion de l'opinion publique.
- ✓ Il assure la continuité des relations développées avec les acteurs locaux et tient à jour la liste des contacts. Il organise, à l'intention du Coordinateur terrain, des contacts liés à la défense de droits ainsi que des rendez-vous avec les autorités locales et les partenaires afin de garantir la continuité des relations avec les acteurs locaux et avec les homologues concernés.
- ✓ Il exécute des tâches administratives, prépare et dirige à l'intention des nouveaux employés des séances d'information sur le contexte du projet afin de faciliter leur intégration aussi bien au sein du projet que dans son environnement.
- ✓ Il traduit des documents et agit comme interprète, le cas échéant.

Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte

- ✓ En collaboration avec deux cuisiniers-ménagers permanents, se répartir les tâches équitablement en fonction des besoins, avec l'arbitrage de l'Administrateur
- ✓ Suivi, mise à jour et analyse de l'application logbook sécurité.

- ✓ Assure les briefings contextuels des nouveaux arrivants en cas d'absence du.de la LTL ou CP.
- ✓ Contribution et reporting lors des points hebdomadaires et réunions projet.
- ✓ Prépare des fiches contextuelles (accès, historiques, risques, contacts etc.) en fonction des besoins des activités URGEPI et à la demande du.de la CP.
- ✓ Réfléchit en collaboration avec le.la CP aux explorations sécuritaires nécessaires pour maintenir une cohérence et une acceptance des activités de MSF. Propose en collaboration avec le.la CP une planification et une liste des rencontres et axes à visiter.
- ✓ Assiste aux réunions sécuritaires en cas d'insiponibilité du.de la CP et propose une synthèse complète.

PROFIL REQUIS

Éducation	Diplôme universitaire : essentiel
Expérience	Au préalable, deux ans d'expérience dans des postes similaires dans le domaine de l'aide humanitaire avec MSF ou d'autres ONG : souhaitable
Langues	Langue de travail de la mission et langue (s) locale (s) : essentiel
Connaissances	Connaissances en informatique (Word, Excel) : essentiel
Compétences	• Axé sur les résultats • Esprit de synthèse • Travail d'équipe • Flexibilité • Détermination • Gestion du stress

COMPOSITION DU DOSSIER (PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR)

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé. Il n'y aura pas de restitution de dossier.

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Copie carte d'identité ou carte d'électeur
- ✓ Copie carte ONEM

DEPOT DE CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature sous pli fermé, à l'attention de l'Administratrice MSF France à Lubumbashi, en précisant Recrutement pool journalier de cuisinier-ménager, aux adresses suivantes : **919 Avenue du Lac Kipopo, Quartier Baudouin, Lubumbashi** ou à l'adresse électronique **msff-kat-urgepi-admin@mparis.msf.org**

Date limite de dépôt des dossiers : **Le 18/02/2025 à 17h précises**

Chez MSF, nous sommes engagés dans une culture d'intégration qui encourage et soutient les différentes voix de nos employés. Nous acceptons les candidatures de personnes de tous les sexes, âges, religions, croyances et autres caractéristiques de la diversité.

MSF s'engage à prévenir tout type d'abus et de comportement inapproprié. MSF attend de l'ensemble de son personnel, de ses bénévoles et de ses consultants qu'ils partagent cet engagement en adhérant à ses engagements comportementaux.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées !

MSF NE DEMANDE JAMAIS D'ARGENT POUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT.

MSF HAI OMBE PESA WAKATI WAKU TAFUTA WAFANYAKAZI WAKE.

Seuls les dossiers complets seront considérés. Aucun dossier ne sera rendu. Seules les personnes correspondant au profil requis seront contactées.

Fait à Lubumbashi, le 02/02/2025

Gérard KASONGO ILUNGA
Directeur Provincial
ONEM/HAUT-KATANGA

ONEM

MSF ADMINISTRATEUR

Jeanne HUTIN

L'Administration

Lu, le 03 FEB 2025