MSFOCB - KINSHASA
11, Avenue MASSAMBA
Quartier Bassoko - Ngaliema
BP: 15699 - Kin 1
Kinshasa - R.D. Congo
Tél. : 0892319592 / 0841366893
E-mail :

ADV 05/02/024
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue le 31/01/024 à 11h06
Enregistrée sous le n° 23

MEDECINS SANS FRONTIERES

Kinshasa, le 29 Janvier 2024

N/Réf : **01/CFB/HRM/MSFB/2024**

A Monsieur le Directeur Provincial
De l'ONEM
KINSHASA/GOMBE

Objet : **Transmission offre d'emploi pour traitement**

Monsieur le Directeur Provincial,

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecin sans Frontière Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes en recrutant **un(e) secrétaire et un gardien** pour son bureau de pool d'Urgence Congo de Kinshasa.

Sur-ce, nous avons l'honneur de vous transmettre celle-ci pour traitement et disposition utile.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'assurance de notre sincère considération.

Pour MSF-OCB

Pascale Masson-Trottier
Responsable Ressources Humaines Support PUC

MSF

MEDECINS SANS FRONTIERES IS A PRIVATE, INTERNATIONAL, HUMANITARIAN ORGANISATION
MEDECOS SIN FRONTERAS ES UNA ORGANIZATION HUMANITARIA, PRIVADA E INTERNATIONAL
MEDECINS SANS FRONTIERES EST UNE ORGANISATION HUMANITAIRE, PRIVEE ET INTERNATIONALE

MEDECINS SANS FRONTIERES

Ouverture de poste EXTERNE/INTERNE

Kinshasa, 30 janvier 2023

OFFRE D'EMPLOI
GARDIEN (Niveau 1)

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et sélectionner **1 Gardien** pour le Projet Pool d'Urgence Congo (PUC) basé à Kinshasa.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction :	Gardien
Département :	Administration/Logistique
Titre du Responsable Direct :	Assistant Ressources Humaines / Responsable Ressources Humaines
Projet / Localisation :	Pool d'Urgence Congo – Projet PUC
Lieu d'activités :	Kinshasa
Horaire hebdomadaire :	60 heures/semaine et 258/mois
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée

BUT PRINCIPAL

Exécuter des tâches de surveillance et de gardiennage dans les installations de MSF, selon les règles de sécurité, afin d'assurer la sûreté et la sécurité de tout le personnel et des locaux de la mission.

CONTEXTE DU PROJET

Le Pool d'Urgence Congo (PUC) a été créé en 1995 et a pour vocation d'apporter une réponse médicale d'urgence, adéquate et de qualité aux populations victimes d'épidémies et de catastrophes humanitaires et naturelles dans 15 des 26 Provinces de la RDC. C'est un Projet unique qui a permis de porter une assistance d'urgence à plus de 400 000 personnes en moyenne chaque année.

Le PUC est composé :

- D'une Coordination basée à Kinshasa qui pilote le projet, définit ses orientations et appuie les opérations.
- D'une Equipe de Veille & Détection répartie sur le territoire congolais, en charge de la surveillance et de l'alerte précoce.
- D'une Equipe Mobile d'Intervention et d'un Pool de Réserve chargés de la mise en œuvre les réponses d'urgence.

Remarque : La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire gérant des urgences, il peut donc être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le Profil de Poste qu'il/elle signera.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Protéger les biens MSF aux bureaux, entrepôts et maisons (en fonction de son lieu d'affection)
- Interdire l'entrer dans les parcelles MSF/B à toute personne qui n'a pas de raison valable d'y entrer (le cas échéant, prévenir l'administration ou les occupants de la maison)
- Assurer la sécurité des véhicules MSF et des visiteurs
- Assurer le jardinage (couper l'herbe, entretenir les fleurs. . .)
- Veiller à la propreté devant et à l'intérieur de la parcelle
- Signaler à temps à la logistique le besoin d'enlever les immondices du bureau
- Signaler à la logistique (avec accord de l'administration) des petits travaux d'entretien à faire ; fixer la porte, remplacer une ampoule, etc . . . avec un bon de travaux
- Avertir l'administration d'une absence éventuelle (bien avant l'heure de prise de poste) afin que les dispositions soient prises pour le remplacement du gardien
- Vérifier la fermeture de toutes les portes et les fenêtres du lieu de travail, lors de la remise et reprise.
- Surveille et enregistre les mouvements (entrant et sortant de la propriété) de tous les véhicules et personnes dans un livre à l'entrée du bureau.

CRITERES DE SELECTION

Critères Indispensables

- Expérience professionnelle d'au moins 1 an aux postes similaires
- Savoir la langue Français, (écrire et lire)
- Savoir parler le Lingala

Critères Souhaitables

- Connaissance des radios et des générateurs
- Expérience dans le domaine de l'aide humanitaire, au sein de MSF ou d'autres ONGs

Compétences transversales requises

- Engagement envers les principes de MSF, Travail d'équipe et coopération, Flexibilité.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae
- 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
- Carte ONEM

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.

ETAPES DE LA DEMANDE D'EMPLOI

Les dossiers sont à déposer au plus tard le 6 février 2024, à 17h, par courrier ou par email, à l'attention du Responsable des Ressources Humaines du Projet PUC de MSF-B:

- Par courrier : dépôt au Bureau PUC de Médecins Sans Frontières, situé au Avenue O.U.A Bahuka N° 6, Ngaliema (réf, concession la Promenade), ou dans l'une des bases MSF situées en RDC. Lors du dépôt physique de votre dossier, vous devrez signer un registre. Des boîtes sont à disposition pour le recueil des dossiers, vérifiez que vous glissez votre candidature dans la bonne boîte.
- Par email : envoi des documents requis en format PDF en précisant dans l'objet « Candidature au poste de Gardien PUC » à l'adresse suivante : msfocb-rdc-puc-recrutement@brussels.msf.org
- La liste des candidats sélectionnés pour le test écrit sera affichée dans les jours suivants la date limite de dépôt des candidatures.

Vu le nombre important de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés.
Veuillez noter que les tests écrits n'auront lieu que dans les villes où l'une des 5 sections MSF est présente.
La liste des candidats retenus pour l'entretien oral sera affichée dans les jours qui suivants le test écrit.

IMPORTANT : MSF-B ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement (candidature, interview, etc). Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-B ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.

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 à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste et MSF.

Pour MSF-OCB,
Pascale Masson-Trottier
Responsable Ressources Humaines Support
Pool D'Urgence Congo



MEDECINS SANS FRONTIERES

Ouverture de poste EXTERNE/INTERNE

30 janvier 2024

OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE DES RESSOURCES HUMAINE (Niveau 3)

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins Sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute 1 Secrétaire des Ressources Humaines pour le Projet Pool d'Urgence Congo basé à Kinshasa.

DETAILS DE LA POSITION

Titre de la fonction :	Secrétaire des Ressources Humaines
Département :	Ressources Humaines
Titre du Responsable Direct :	Assistant coordinateur des Ressources Humaines
Supervise :	N/A
Projet / Localisation :	Pool d'Urgence Congo – Projet PUC
Lieu d'activités :	Kinshasa
Horaire hebdomadaire :	45 heures
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée

BUT PRINCIPAL

Effectuer les activités de secrétariat administratif, conformément aux instructions du superviseur et des règles et protocoles MSF pour assurer un soutien administratif efficace au personnel du bureau MSF.

CONTEXTE DU PROJET

Le Pool d'Urgence Congo (PUC) a été créé en 1995 et a pour vocation d'apporter une réponse médicale d'urgence, adéquate et de qualité aux populations victimes d'épidémies et de catastrophes humanitaires et naturelles dans 15 des 26 Provinces de la RDC. C'est un Projet unique qui a permis de porter une assistance d'urgence à plus de 400 000 personnes en moyenne chaque année.

Le PUC est composé :

- D'une Coordination basée à Kinshasa qui pilote le projet, définit ses orientations et appuie les opérations.
- D'une Équipe de Veille & Détection répartie sur le territoire congolais, en charge de la surveillance et de l'alerte précoce.
- D'une Équipe Mobile d'Intervention et d'un Pool de Réserve chargés de la mise en œuvre les réponses d'urgence.

Remarque : La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire gérant des urgences, il peut donc etre demandé aux employés d'éxecuter d'autres tâches que celles reprises dans le profil de Poste qu'il/elle signera.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Rédiger et/ou vérifier les lettres officielles, rapports et autres documents relatifs à la mission.
- Organiser et confirmer les rendez-vous, tenir à jour un journal des absences, des réunions et des vacances.
- Tenir un registre d'appels (entrants et sortants), communiquer aux personnes concernées les appels reçus en leur absence.
- Prendre en note les réunions et préparer les procès-verbaux.
- Gérer tous les courriers/colis/fax entrants/sortants, et veiller à ce qu'ils soient correctement enregistrés et distribués à leurs destinataires internes ou externes.
- Contrôler la personne chargée du courrier (vérifier les reçus), ainsi que la société de messagerie et effectuer la facturation des services fournis.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes à temps pour éviter d'en manquer.
- Superviser l'impression des copies et la reliure des documents.
- En cas d'absence du/de la réceptionniste, accueillir les invités et les visiteurs, en s'assurant que tout est propre et en bon état dans la zone de réception.
- Informer les superviseurs en cas d'incident/problème.
- Aider à l'organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.), à l'envoi des invitations, la commande auprès du traiteur, l'organisation de l'hébergement, etc..
- Assurer la gestion documentaire, le classement et la confidentialité des différents documents dans les dossiers du staff.
- Suivi, impression et remplissage des tout documents nécessaires pour garder les dossiers des employés à jour (ONEM, ayants-droits, CNSS, attestations familiales, attestation d'aptitude physique, et autres).
- Maintenir une communication fréquente avec la Base d'Appui Kinshasa pour le statut des dossiers déposés à la CNSS.
- Support à l'Assistant Coordo RH pour la suivi administratif pré-départ: Ordres de Mission, per diem, transmission des coordonnées pour les mouvements, et autres.
- Classement et archivage des dossiers personnels des staff (sous contrat ainsi que Pool De Reserve).
- L'archivage des dossiers suivant les interventions, évaluations, recrutements.
- Gestion de stock et de l'inventaire papeterie RH, et passer les commandes à temps pour éviter d'en manquer.
- Mis-a-jour hebdomadaire du liste contact.
- Support administrative aux autres départements, si besoin.

CRITERES DE SELECTION

Critères Indispensables

- Études universitaires et/ou de secrétariat
- Maitrise de français à l'écrit comme à l'oral

Souhaitables :

- Expérience professionnelle au sein de MSF
- Expérience de deux ans dans des postes similaires (RH, administration, etc.)
- Expérience similaire dans le ONGs Humanitaire
- Connaissances des langues nationales : Lingala, Swahili, Kikongo, Tshiluba
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable (Word, Excel et Internet)

Competence transversales requises

- Adhésion aux principes MSF, Sensibilisation aux différences culturelles, Souplesse de comportement, Résultat et sens de la qualité , Service à la clientèle, Travail d'équipe et coopération.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
- Copie des attestations de formation en relation avec le poste
- Copie des attestations de service en relation avec le poste
- Carte ONEM

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 candidature ne seront pas restitués.

ETAPES DE RECRUTEMENT

Les dossiers sont à déposer au plus tard le 6 février 2024, à 17h, par courrier ou par email, à l'attention du Responsable des Ressources Humaines du Projet PUC de MSF-B:

- Par courrier : dépôt au Bureau PUC de Médecins Sans Frontières, situé au Avenue O.U.A Bahuka N° 6, Ngaliema (réf, concession la Promenade), ou dans l'une des bases MSF situées en RDC. Lors du dépôt physique de votre dossier, vous devrez signer un registre. Des boîtes sont à disposition pour le recueil des dossiers, vérifiez que vous glissez votre candidature dans la bonne boîte.
- Par email : envoi des documents requis en format PDF en précisant dans l'objet « Candidature au poste de secrétaire » à l'adresse suivante : msfocb-rdc-puc-recrutement@brussels.msf.org

La liste des candidats sélectionnés pour le test écrit sera affichée dans les jours suivants la date limite de dépôt des candidatures. Vu le nombre important de candidatures, **seuls les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés.**

La liste des candidats retenus pour l'entretien oral sera affichée dans les jours qui suivent le test écrit.

IMPORTANT : **MSF-B ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement (candidature, interview, etc). Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-B ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.**

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 à l'avance tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste et de MSF.

Pour MSF-OCB,
Pascale Masson-Trottier
Responsable Ressources Humaines Support
Pool D'Urgence Congo