PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

Avis de recrutement Interne / Externe N° 026/0906/BENI/ADM/002

L'ONGI Première Urgence Internationale est à la recherche d'un.e (01) Agent.e d'entretien pour Oicha.

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	AGENT·E D'ENTRETIEN
Rattachement Fonctionnel	ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
Rattachement hiérarchique	ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
Lieu d'affectation	OICHA, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Durée du contrat	3 MOIS RENOUVELABLES
Date de prise de poste	16.07.2026
Date et heure limite de dépôt	26 JUIN 2025 à 17h00 (Heure Locale)
Financement	FH

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.
PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Nos équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte dans la province d'intervention
Les populations des provinces orientales de la République Démocratique du Congo (RD Congo) subissent depuis des décennies une crise humanitaire, due en grande partie à l'implication de plus de 130 groupes armés qui se disputent le contrôle politique et territorial.
Au cours des 2 dernières années, le contexte sécuritaire s'est considérablement détérioré avec une escalade des conflits en Ituri, au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Tanganyika.
Il est marqué par des combats entre les groupes armés et les FARDC entrainant des déplacements massifs de population avec des besoins humanitaires multisectoriels dans un contexte de pauvreté chronique et d'accès aux services et infrastructures de base limité. Les mouvements de population, l'insécurité alimentaire et la malnutrition aigue, les épidémies et les problématiques importantes au Nord et Sud-kivu dans un contexte où l'accès aux services de base de qualité est très limité.

Description du poste

Objectif global

L'Agent.e d'entretien contribue au bien-être des employé.e.s en garantissant la propreté et la salubrité des installations (Bureau – G.H) de PUI.

Responsabilités

- Entretien et propreté des zones dont il/elle est en charge (bureau et Guest house)
- Approvisionnement rationnalisé et organisé en produits d'entretien

Objectifs spécifiques et activités associées

1. **ENTRETIEN ET PROPRETE DES LOCAUX**

- Selon la zone de ménage concernée, définir un planning et un rythme de nettoyage optimal en lien avec la hiérarchie
- Laver, nettoyer l'ensemble des parties communes (bureaux et/ou chambres selon la zone)
- Laver, nettoyer et désinfecter les sanitaires et autres points d'eau, incluant la vaisselle et autres accessoires
- Dépoussiérer, nettoyer, et ranger les bureaux, armoires, tiroirs, tables, chaises, ventilateurs
- Dépoussiérer et nettoyer les meubles, fauteuils, vitres, luminaires, portes, fenêtre
- S'assure que les poubelles soient vidées tous les jours et leur contenu détruit (consumé) ;
- Faire les lits chaque jour et changer les draps au moins deux fois par semaine
- Assurer la blanchisserie pour le personnel concerné par ce service, en veillant à préserver le linge en l'état (lavage, repassage) ainsi que la blanchisserie du linge de maison
- Assurer l'approvisionnement dans les temps et en quantité suffisante des produits d'entretien et produits sanitaires afin d'éviter toute rupture de stock
- Faire remonter tout dysfonctionnement de matériel ou toute situation qui nécessiterait l'intervention du département logistique (réparation, etc)

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	▸ Formation du niveau de Diplôme d'Etat (D6) ou Brevet	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	▸ Expérience professionnelle similaire d'au moins 1 an	▸ Expérience dans une ONG internationale
LANGUES	▸ Français ▸ Swahili	▸ Kihunde ▸ Kinande

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Capacité à effectuer des travaux de blanchisserie (lavage, repassage)
- Bonne capacité d'organisation et de planification de ses activités
- Bonne connaissance des règles d'hygiène de base
- Autonomie, adaptabilité et prise d'initiative
- Fort engagement dans les principes humanitaires
- Bonne capacité d'analyse.
- Organisation et capacité à gérer les priorités

Autres

- Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul/e
- Être originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

Dossier de candidature
Composition
✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel) ✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment. ✓ 1 Copie de la carte d'identité ✓ Une copie de la carte de demandeur d'emploi Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous serez demandé lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.
Comment postuler ?
Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « **Avis de recrutement N°026/0906/BENI/ADMIN/002** » à l'adresse suivante : **au Bureau de l'ONG CONCERN WOLRD WIDE à Oicha, Province de Nord-Kivu-RDC.**

Date limite de dépôt des candidatures : 26 juin 2026 à 17h00.

Fait à Beni, le 16/06/2026

L'Employeur,

Pour Première Urgence Internationale

Djimasdé ASSIDE

Administrateur Base PUI- BENI

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS
FONCTION
LOCALITE
DATE
SOUS LE N°
SIGNATURE

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE ADMINISTRATION BENI

*Les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont **fortement** encouragées.*
Le processus de recrutement de PUI est équitable, transparent et gratuit.





