RDC-ADMRH-2

acted

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N° RH/OE/TGK/10/2024/05

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	**Archivistes (Pool Réserve)**
Responsable Direct	- Responsable Admin RH - Responsable finance zone
Lieu,jours et horaires de travail	**Kalemie et Nyunzu, du lundi au vendredi, de 9H00 à 17H00**
Date limite de dépôt	**21/10/2024 à 17h00**

I. DESCRIPTION DU POSTE

L'archiviste a la charge de la bonne tenue des archives physiques remontées des bases.
Il/Elle les constitue, les organise et les recense conformément aux différentes procédures ACTED.
Il/Elle dépend du département finance, cependant les dossiers à archiver sont produits par plusieurs départements (finance, RH, logistique, programme) et il/elle peut apporter un soutien *ad-hoc* à chaque département.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Les tâches qui pourront lui être attribuées par les départements se répartissent comme suit :

A. *Activité 1 : Gestion du flux de la documentation*

- Réceptionner la documentation des bases et assurer leur suivi et classement dans les archives (identification précise des documents, séquençage des pièces, complétude)
- Classer la documentation de chaque département envoyé des bases en se référant aux manuels de procédures ACTED idoines
- Classer tous les dossiers et les scanner selon la demande du responsable
- Tenir l'inventaire de tous les classeurs réceptionnés et des projets associés afin de faciliter la destruction des archives

B. *Activité 2 : Numérisation des dossiers*

- Appuyer occasionnellement la numérisation de tous les dossiers et classeurs .
- Assurer l'enregistrement de toutes les pièces scannées sur le disque dur prévu à cet effet ainsi que sur le support de stockage disponible.

Scanné avec CamScanner

acted

C. *Activité 3 : Gestion des archives*

- Appuyer chaque responsable de département demandeur la bonne tenue de la salle d'archive et mettre à jour sa composition selon les entrées et les sorties (destruction) de classeurs, des classeurs et mettre à jour leur composition selon les entrées et les sorties de pièces.
- S'assurer du suivi documenté des sorties puis retour de pièces physiques des archives
- Destruction des anciennes archives en lien avec les départements auxquels elles sont liées, les équipes logistiques et la validation du T&C siège

- Soutenir les départements dans la remise des pièces finances, RH et d'appels d'offre au département T&C lors de la réalisation des audits internes et externes : rassembler les classeurs et pièces physiques demandés, scanner les pièces sélectionnées, faire le suivi de l'envoi des originaux en capitale.

L'archiviste journalier pourra également être amené à effectuer d'autres tâches de façon ponctuelle, sur demande de son supérieur.

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET ETUDES FAITES

- Être détenteur d'un diplôme de gradué en archive, informatique, communication ou autres domaine similaires,
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans le domaine des archives, numérisation des documents, pièces Finances et logistiques.
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet office (Word, Excel, ...
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome et dans le milieu multi culturel.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion
- Confidentialité et diplomatie
- Bonne gestion du temps

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 21/10/2024. Les dossiers en dur doivent être déposés au bureau ACTED à :

- Kalemie : 70 av OUA/Q.Filtisaf , réf/Derrière VICTORIA PALACE
- Nyunzu : Av. du marché , Q. KAMAKONDE II, Nyunzu centre

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;

Scanné avec CamScanner

RDC-ADMRH-2

- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi et une copie de la pièce d'identité

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 09 octobre 2024

Pour ACTED

Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ;
ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.

P/O

Scanné avec CamScanner

OFFRE EXTERNE N° RH/OE/TGK/102024/01

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Chauffeurs/Mécaniciens (Pool Reserve)
Département	**Logistique**
Lieu, jours et horaires de travail	Kalemie, du lundi au vendredi par rotation
Date limite de dépôt	Le 20/10/2024 à 17h00

I. OBJECTIFS

1. Acheminer dans le respect des procédures ACTED les biens et les personnes en toute sécurité
2. Entretien Préventif des Actifs motorisés/électriques
3. Entretien Correctif/Réparation des Actifs motorisés/électriques
4. Assurer la surveillance, la sécurité et la protection des lieux, des biens et des personnes travaillant pour ACTED.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

1. Conduire

A. Acheminer dans le respect des procédures ACTED les biens et les personnes en toute sécurité

- Conduire le véhicule ACTED avec prudence et courtoisie, en respectant le code de la route en vigueur dans le pays et les règlementations ACTED définies par les équipes sécurité (couvre-feu, limite de vitesse, conduite en convoi, précautions sécuritaires…).

B. Suivi administratif et organisationnel

- Remplir le livret de bord (Log Book) à chaque trajet
- Réaliser une passation détaillée lors du changement de chauffeurs sur un même véhicule en précisant les problèmes identifiés et les précautions d'utilisation éventuelles et en lui remettant tous les documents administratifs nécessaires.
- Contrôler et maintenir le matériel de réparation et secours présent dans le véhicule : outillage de dépannage, trousse de secours, tire-fort, etc…

Scanné avec CamScanner

- Soumettre une lettre de décharge de responsabilité à tout passager non ACTED ou IMPACT mais autorisés par le Responsable Logistique ou Coordinateur Zone/ CD à monter dans le véhicule.
- Remplir les pièces justificatives conformément aux procédures ACTED en cas de besoin sur le terrain : achat, recrutement de travailleurs journaliers…

C. Sécurité

- Garantir la sécurité des biens et des personnes se trouvant à bord du véhicule.
- Faire remonter au responsable logistique tout problème identifié sur le véhicule qui pourrait menacer la sécurité au roulage.
- Remplir un SIR en cas d'incident lors d'un trajet.
- S'informer de la situation sécuritaire des routes avant tout déplacement.

2. **Entretien Préventif des Actifs motorisés/électriques :**
   - En fonction des manuels d'utilisation des actifs motorisés/électriques, le chauffeur-mécanicien réalise des contrôles techniques et services de maintenance préventive selon la répartition du mécanicien zone.
   - Le chauffeur-mécanicien aide à suivre les vérifications mécaniques hebdomadaires des véhicules rattachés à la base, réalisées par les chauffeurs par l'envoi des formulaires TRA-04.
3. **Entretien Correctif/Réparation des Actifs motorisés/électriques :**
   - Le chauffeur-mécanicien exécute les entretiens correctifs des actifs motorisés/électriques selon les instructions du mécanicien zone.
   - Le chauffeur mécanicien fait remonter au mécanicien zone toute observation utile pour la maintenance des actifs motorisés ainsi que ses besoins pour effectuer les réparations.
4. **Mission de Support Zonal :**
   - Le chauffeur mécanicien pourra appuyer le mécanicien zone lors de besoins de réparations, en base ou sur le terrain.
   - En fonction du type d'entretien (Préventif/Correctif) requis sur le terrain, le mécanicien soumettra les demandes suivant la chaîne de communication évoquée en 1. et 2. à la hiérarchie.

III. EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Un an d'expérience professionnelle au poste de Chauffeur (de préférence dans une ONG internationale)
- Un diplôme d'Etat ou Un diplôme en mécanique
- Rigoureux, sérieux, honnêteté
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé et aptitude dans la communication parlée et écrite

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Scanné avec CamScanner

Adressez votre candidature au Responsable Administration et Ressources humaines pays, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le 20/10/2024 à 17h00. Les dossiers en dur doivent être déposés aux bureaux ACTED à :

- **Kalemie : 70,** Avenue OUA/FILTISAF/LUKUGA juste derrière l'hôtel VICTORIA PALACE.

Ils doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) au minimum 1 page et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) et formations faites ;
- Les copies des Attestations de services rendus (si ayant déjà travaillé) ;
- La copie du permis de conduire à jour
- La copie de la Carte de demandeur d'emploi délivrée par ONEM
- La copie de la pièce d'identité

Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 09 Octobre 2024
Pour ACTED

Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ACTED RDC, Brazza et Burundi

f/o

ACTED R.D. CONGO

Scanné avec CamScanner

acted

OFFRE EXTERNE N° RH/OE/TGK/102024/03

ACTED est une organisation non gouvernementale Française engagée dans les Programmes d'Urgence et Développement. Nous recherchons le profil ci-dessous pour nous accompagner dans nos activités :

Poste	**Enquêteurs (Pool de Réserve)**
Département	**Programme**
Lieu, jours et horaire de travail	**Kalemie & Nyunzu,** du lundi au vendredi de 09H00 à 17H00 par rotation
Date limite de dépôt	**21/10/2024 à 17h00**

1. DESCRIPTION DES TACHES

- Effectuer la descente sur terrain dans les aires de santé ciblées;
- Faire les entretiens avec les bénéficiaires
- Faire les visites à domiciles dans les ménages ciblés;
- Collecter les données à l'aide des tablettes numériques ;
- Traduire les outils de collecte des données en langues locales;
- Enregistrer les données collectées dans la tablette;
- Présenter le rapport journalier des activités menées au responsable de la mission sur le terrain.

2. EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir au minimum une diplôme d'étude secondaire en Sciences Sociales, ou une expérience appréciable sur un poste équivalent.
- Expérience d'un (1) an dans la collecte des données à l'aide des tablettes numériques ;
- Expérience avec l'approche Communautaire et Mobilisation Communautaire ;
- Excellente aptitude à la communication et à la formation ;
- Expérience démontrée en collaboration avec les autorités locales, le département technique, les chefs de quartiers ;
- Maitrise des Langues locales (écrire et parler) ;
- Connaissances des méthodologies d'enquête
- Expérience démontrée dans la réalisation des enquêtes ménages ;
- Bonne connaissance de la zone

3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et ressources humaines Pays, au plus tard le **21/10/2024 à 17h00**

Scanné avec CamScanner

Le dossier doit être déposé au bureau ACTED à l'adresse ci-après :

- A Kalemie : **70,** Avenue OUA/FILTISAF/LUKUGA juste derrière l'hôtel VICTORIA PALACE.
- **À Nyunzu : Avenue du marché/ Quartier KAMAKONDE II/ Nyunzu Centre**

Le dossier doit être constitué des éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou nom) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages ;
- Les copies des Attestations de services rendus ; si ayant déjà travaillé
- Les copies des diplômes d'Etudes et des formations reçues
- Copie de la carte d'Electeur et la copie de la pièce d'identité
- Copie de la carte ONEM

Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.

Les Candidats qui seront retenus resteront dans nos bases de données (Back Up) et seront contactés à chaque fois que le besoin se présente.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche.
Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement.

Les Candidatures Féminines sont vivement encouragées !

Fait à Kinshasa, le 09/10/2024

Pour ACTED,
Aime BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines Pays
RDC- Congo Brazza et Burundi

P/O

Scanné avec CamScanner

acted

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/TGK/10/2024/02

ACTED est une organisation non gouvernementale Française engagée dans les Programmes d'Urgence et Développement.
Et nous recherchons le profil ci-dessous pour nous accompagner dans nos activités :

Poste	**GARDES (Pool Reserve)**
Département	Sécurité
Lieu, jours et horaire de travail	**Kalemie et Nyunzu,** du lundi au vendredi de 09H00 à 17H00 par rotation
Date limite de dépôt	**21/10/2024 à 17h00**

1. DESCRIPTION DES TACHES

Assurer la surveillance, la sécurité et la protection des lieux, des biens et des personnes travaillant pour ACTED
Monter la garde et protéger tous les biens de ACTED dans les limites territoriales définies, contrôler l'accès au bureau et à la résidence selon les instructions de son superviseur.
Ouvrir et fermer les voies d'accès au bâtiment surveillé.
Accueillir les visiteurs, les enregistrer sur le cahier des visites, les faire patienter dans la guérite visiteurs, avertir la personne visitée et accompagner le visiteur vers la personne visitée.
Remplir le cahier de visite ou les billets d'audience (indiquer date, heure et personne à rencontrer, but de la visite)
Refuser l'accès à toute personne portant une arme ou une tenue militaire
Ne pas laisser les personnes qui ne font pas partie du personnel ACTED sans accompagnant ACTED dans les locaux.
Interdire l'accès des visiteurs au magasin et à la salle IT sans exception. (Les autres taches seront bien expliquées lors de la prestation)

2. EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir au moins un diplôme d'Etat
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle au poste similaire au besoin dans une ONG internationale
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé et aptitude dans la communication parlée et écrite

3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au Responsable Administration et ressources humaines Pays, au plus tard le **21/10/2024.**
Le dossier doit être déposé au bureau ACTED à l'adresse ci-après:

Scanné avec CamScanner

- **Kalemie : 70, Av OUA, Q.FILTISAF réf/ derrière l'hôtel VICTORIA PALACE**
- **Nyunzu : Avenue du marché Q. KAMAKONDE II NYUNZU CENTRE**

Le dossier doit être constitué des éléments ci-après:

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite)minimum 1 page ;
- Les copies des Attestations de services rendus ; si ayant déjà travaillé
- Les copies des diplômes d'Etudes et des formations reçues
- Copies de la carte d'Electeur et la carte ONEM

Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.

Les Candidats qui seront retenus resteront dans nos bases de données (Back Up) et contactés à chaque fois que le besoin se présente.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche.

Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement.

Les Candidatures Féminines sont vivement encouragées !

Fait à Kinshasa, le 10/10/2024

Pour ACTED,
Aime BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines Pays
RDC- Congo Brazza et Burundi

Scanné avec CamScanner