ONEM/DP-NK/390/2025

OFFRE D'EMPLOI#030/FY25 (non éligible à la délocalisation)

Titre du poste :	**Project Officer**
Lieu d'affectation :	Sake
Nombre de postes à couvrir :	1
Superviseur (s) :	Project Manager
Durée du contrat :	8 mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.
Projet/Section :	PROGRAMME HUMANITAIRE
Date de publication :	Le 10/06/2025

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

CARE est une organisation humanitaire de premier plan luttant contre la pauvreté dans le monde. Nous recherchons un monde d'espoir, de tolérance et de justice sociale, où la pauvreté a été surmontée et où les gens vivent dans la dignité et la sécurité. CARE International a pour ambition d'être une force mondiale et un partenaire de choix au sein d'un mouvement mondial voué à l'élimination de la pauvreté.

CARE lance un projet humanitaire visant à améliorer la résilience de la population retournée en territoire de Masisi à travers une réponse multisectorielle en sécurité alimentaire, protection, Abris, eau hygiène et assainissement dans la cité de Sake.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision du chef de Projet l'officier de projet effectue les tâches lui assignée par son superviseur et assure la planification et supervision des activités dans nos zones d'interventions et veillant aux valeurs institutionnelles telles que reprises dans nos standards.

II. RESPONSABILITES ET TACHE

1. **Assurer la supervision de la mise en œuvre du projet**
   - Assurer que les membres de l'équipe ont une bonne compréhension du projet dans sa dimension globale et en particulier les interventions visant l'atteinte des objectifs
   - - Développer, mettre à jour et suivre la mise en œuvre cohérente des plans d'action programmatique du projet ;
   - - Assurer un suivi et rapportage réguliers des progrès de mise en œuvre des activités
   - - S'assurer que l'identification et la sélection des bénéficiaires du projet sont faites de manière professionnelle et inclusive pour éviter des frustrations.
   - - Finaliser la planification des activités sur le plan hebdomadaire et trimestriel et annuel et le soumettre à l'approbation du superviseur
2. **Veiller à la gestion efficiente des ressources matérielles et financières**
   - Assurer la revue et vérification des différents rapports des activités du partenaire sur terrains (vérification des pièces, PV,...). Et soumission à la validation du superviseur.

- Elaborer et soumettre le plan d'achat relatif au projet.
- Collaborer en conséquence avec le service des finances, ressources humaines, logistiques, et achats dans la gestion des ressources du projet,

3. **Assurer la supervision et coordination du projet sur terrain**
   - Assurer le suivi de la mise en œuvre de plan MEAL;
   - S'assurer de la collecte et documentation, dans les délais requis, toutes les données nécessaires au suivi des activités, des indicateurs de résultats et d'impacts.
   - Faciliter/contribuer au processus de l'élaboration et suivi de l'agenda de l'apprentissage du projet sur base des enseignements, leçons apprises et échange d'expérience avec les parties prenantes.
   - Contribuer au rapportage mensuel et trimestriel des activités.

PROFIL DU POSTE

1. Education/Qualification

Diplôme d'études universitaire en sciences sociales, développement communautaire ou toute autres domaines assimilés à l'humanitaire.

2. Expérience

- Expérience de travail d'au moins 3 ans dans un domaine similaire au sein d'une ONG Internationale / humanitaire ou dans le cadre des urgences ;
- Formation sur des approches socio-économiques, le VSLA et les AGR
- Excellentes connaissances informatiques (Word, Excel, Power Point, courriel) exigées.
- Connaissance et expérience du travail humanitaire et particulièrement avec les IDPS, retournés et familles hôtes.
- Avoir une maîtrise de la langue française; connaissance de l'anglais et du Swahili seraient des atouts.

3. Aptitudes techniques

- Bonne compréhension du contexte socio- politique, des conflits et les questions des droits humains en RDC, particulièrement dans votre zone géographique
- Bonnes capacités de communication verbales et écrites (maîtrise de la rédaction de divers documents de travail : lettres, rapports, tableaux, comptes rendus ou procès-verbaux, ...)
- Savoir tenir confidentiel ce qui l'est
- Initiative et dynamisme
- Être méthodique, organisée et savoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Être perfectionniste
- Savoir mettre en place des systèmes d'archivage
- Capacité d'adaptation
- Aimer le travail d'équipe
- Démontrer une intégrité personnelle et savoir faire respecter celle de l'organisation
- Capable d'utiliser l'initiative et de travailler avec une supervision limitée,
- Flexible, adaptable et patient avec une attitude positive et un bon sens de l'humour.
- Croyance ferme en travail d'équipe, égalité des sexes, gestion transparente et participation
- Être proactif et capable de proposer une adaptation du projet suivant l'évolution de la situation sur le terrain,
- Savoir parler, lire et écrire le français et le swahili, en particulier les compétences de communication dans le public.
- Familiarité avec les diverses approches de livraison de l'assistance humanitaire en FSL
- Expérience de la planification et de la mise en œuvre de programmes d'intervention d'urgence
- Expérience de formation / renforcement des capacités



- Connaissance ou expérience de la norme humanitaire fondamentale et mécanismes de réponse / traitement des plaintes

4. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront entrer sur le lien ci-après :

https://forms.gle/Eb3xfrvUD6CQw8j96

Au plus tard le 18/06/2025 à 15h00 pour répondre aux questions et soumettre leurs dossiers complets.

Le dossier complet du candidat devra contenir les éléments ci-après :

1. Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines de CARE International RDC.
2. Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs).
3. Copie de l'attestation de résidence et copie de la carte de demandeur d'emploi.

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d'origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement. Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

TOLERANCE ZERO CONTRE LA FRAUDE ET LE HARCELEMENT SEXUEL *Care International promeut la tolérance zéro contre la fraude et le harcèlement. Nous invitons toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel de CARE ou de ses partenaires durant ce processus, de dénoncer à travers la ligne verte +243 82 58 63 000 ou de nous écrire à l'adresse mail : cod.plaintes@care.org*
Nous vous garantissons que les plaintes sont traitées de manière stricte et confidentielle

CARE International

Responsable des Ressources Humaines

Marie Claire KAVIRA

Digitally signed by Marie Claire KAVIRA
Date: 2025.06.09 22:21:47 +02'00'

11 JUN 20

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE