MEDECINS SANS FRONTIERES

MSF Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lunduta
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail: uvira.admin@ca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE – LOCALE
ASSISTANT RH

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 01 ASSISTANT RH pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: ASSISTANT RH**
Famille professionnelle	**: RESSOURCES HUMAINES & FINANCES**
Niveau	**: 06**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Responsable Ressources Humaines & Finances**
Responsable (fonctionnel):	**Responsable Resources Humaines & Finances**

But principal

Effectuer des travaux administratifs, RH ou juridiques en qualité d'assistant/e du responsable RH du projet, ceci conformément aux normes et procédures MSF et de manière à garantir la conformité aux règlements et à concrétiser les capacités RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

Responsabilités

- Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
- Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.

- Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaires, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
- Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
- Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
- Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
- Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.) ; aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.
- Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

Conditions Requises	
Éducation	Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaitée
Expérience	Indispensable: Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants. Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée
Langues	Connaissance de Swahili et français indispensable.
Connaissance	Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, internet)
Compétences	Résultats et sens de la qualité L2 Travail d'équipe et coopération L2 Souplesse de comportement L2 Adhésion aux principes de MSF L2 Gestion du stress L3

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet au bureau de MSF-H à Uvira, **Ville d'Uvira, Nyamianda, Avenue du Lac**, ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : uvira-recruit@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus
- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 24 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira	Vendredi, 25 Octobre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira	Mardi, 29 Octobre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 31 Octobre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira	Samedi, 2 Novembre et Lundi, 4 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 6 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

MEDECINS SANS FRONTIERES

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
MAHOMVV.M.
Régularisation
17/10/2024
11227

MSF-Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lundula,
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail: uvira-admin@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE – LOCALE
AGENT DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 04 AGENTS DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: AGENT DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ**
Famille professionnelle	**: Médical et paramédical**
Niveau	**: 05**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Superviseur HP**
Responsable (fonctionnel):	**Superviseur HP**

But principal

Mettre en œuvre des activités de promotion de la santé / IEC (Information, Education, Communication) à l'attention des patients et de la population locale afin d'améliorer leurs connaissances et leurs compétences à propos de thèmes médicaux correspondants.

Responsabilités

Dans le cadre de la réponse à l'épidémie de MPox à Uvira, MSF-H soutien des activités de prise en charge ainsi que des activités communautaires.

- Informer les patients et les communautés de la mission de MSF et des services que l'organisation fournit.

- Fournir des informations aux patients et aux communautés à propos de sujets spécifiques liés à la santé conformément aux priorités médicales.
- Mettre en œuvre les activités d'éducation et de sensibilisation à la santé (sessions dans les écoles, églises, communautés) en suivant les indications et en étant sous la supervision du superviseur HP.
- Évaluer l'impact des activités (à l'aide de questions, vérifications et observations des comportements) sous la direction du superviseur HP et lui signaler les problèmes, les réussites et les contraintes.
- Réunir tout type d'informations liées aux conditions de santé et de vie de la population, notamment afin d'identifier les populations les plus vulnérables à cibler.
- Signaler au superviseur HP les activités réalisées ainsi que les problèmes, forces et contraintes auxquels l'agent fait face.
- Tenir des discussions de groupes et soutenir la rédaction des feedbacks communautaire
- Soutenir dans la cartographie des communautés
- Soutenir les activités de prise en charge pour assurer la sensibilisation et le partage d'information pour les patients MPox
- Participer à la création de tout support nécessaire à la réalisation des activités d'information, d'éducation et de communication.

Conditions Requises	
Éducation	Souhaitable : Diplôme de licence en sciences sociales, travail social, sciences du comportement, santé publique, santé communautaire, soins infirmiers. Essentiel : diplôme de l'enseignement secondaire. Nécessité de suivre une formation MSF interne à propos des messages de santé.
Expérience	Expérience dans le domaine de l'enseignement, des soins infirmiers ou de l'action sociale, mobilisation communautaire. Expérience avec MSF ou autre ONG souhaitable
Langues	Connaissance de Swahili et français indispensable.
Connaissance	Des compétences de base en word et excel sont indispensables. Bonne connaissance de la ville d'uvira
Compétences	Résultats et sens de la qualité Travail d'équipe et coopération Souplesse de comportement Adhésion aux principes de MSF Sens du service Gestion du stress

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet **au bureau de MSF-H à Uvira, Ville d'Uvira, Quartier Nyamianda, Avenue du Lac**, ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : **uvira-recruit@oca.msf.org** :

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 24 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira	Vendredi, 25 Octobre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira	Mardi, 29 Octobre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 31 Octobre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira	Samedi 2 Novembre et lundi 4 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 6 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

MEDECINS SANS FRONTIERES

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM
MAHOMVU M.
Régularisation
17/10/2024
11h28.

MSF-Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lundula,
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail. uvira-admin@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE – LOCALE
SUPERVISEUR DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 02 SUPERVISEURS DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: SUPERVISEUR DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ**
Famille professionnelle	**: Médical et paramédical**
Niveau	**: 07**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique): **Responsable HP**

Responsable (fonctionnel): **Responsable HP**

But principal

Avec le soutien et les conseils du responsable HPCE, responsable de la mise en œuvre de la stratégie / du plan de travail HPCE, avec la participation de la communauté, et de la supervision des activités HPCE et des équipes HP travaillant dans les communautés ou les établissements de santé, conformément aux objectifs du projet, aux valeurs, aux normes et aux procédures de MSF.

Responsabilités

Dans le cadre de la réponse à l'épidémie de MPox à Uvira, MSF-H soutien des activités de prise en charge ainsi que des activités communautaires.

Contribuer activement à la conception et à l'adaptation de la stratégie et du plan de travail de la HPCE.

- Diriger et suivre la mise en œuvre de la stratégie et du plan de travail de la Promotion de la Sante et Engagement Communautaire, conformément au chronogramme.
- Soutenir les approches participatives et les consultations régulières des patients/communautés avant et pendant la mise en œuvre de la stratégie de la Promotion de la Sante et Engagement Communautaire.
- Soutien à la conception de matériel d'éducation à la santé et de méthodes participatives, en appliquant le processus adéquat (pré-test, validation du contenu, traduction).
- Contribuer aux évaluations et enquêtes rapides.
- Soutenir activement la collecte, l'encodage et la communication systématiques du retour d'information et des rumeurs de la communauté.
- Soutenir la mise en œuvre d'une surveillance communautaire (collecte de données, recherche active de cas, traçage, liaison avec les soins).
- Responsable de la planification et de l'organisation des réunions communautaires (en collaboration avec le responsable des activités de la Promotion de la Sante et Engagement Communautaire).
- Contribuer à la cartographie de la communauté.
- Le suivi : Assurer la disponibilité des outils de collecte de données, l'encodage des données dans la base de données et le contrôle de la qualité.
- Suivi : Contribuer à l'analyse des données de suivi et rechercher des ajustements (en collaboration avec le responsable HPCE), rapports mensuels (MMR, sitrep,...).

Gestion de l'équipe :

- Contribuer à l'évaluation de l'équipe HP (avec le responsable HPCE)
- Contribuer au plan de développement de l'équipe HP
- Formation : Contribuer à l'évaluation des besoins, à la conception et à la mise en œuvre de la formation pour l'équipe HP, en collaboration avec le responsable HPCE.
- Organiser une supervision régulière et systématique des activités de HP et fournir une formation en cours d'emploi.
- Assurer la planification et l'organisation pratique des activités de l'équipe HP (HP roaster).
- Veiller à l'organisation de réunions régulières de l'équipe de HP.

Conditions Requises	
Éducation	Souhaitable : Diplôme de licence en sciences sociales, travail social, sciences du comportement, santé publique, santé communautaire, soins infirmiers. Essentiel : diplôme de l'enseignement secondaire.
Expérience	Essentiel : Au moins 2 ans d'expérience en: • promotion de la santé • expérience en matière de gestion d'équipe • mise en œuvre du programme Une expérience de la méthodologie qualitative est fortement souhaitée.

Langues	Connaissance de swahili et français indispensable.
Connaissance	Des compétences de base en word et excel sont indispensables. Bonne connaissance de la ville d'Uvira
Compétences	• Orientation vers les résultats et la qualité • Compétences en matière de gestion d'équipe • Compétences en matière de formation • Compétences organisationnelles • Gestion du stress • Compétences en matière de négociation au niveau communautaire • Autonomie et esprit d'initiative • Solides compétences informatiques (excel, word) • Compétences en matière d'établissement de rapports • Compétences en matièremi d'approches participatives • Des compétences stratégiques/analytiques sont souhaitables

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet au bureau de MSF-H à Uvira, **Ville d'Uvira, Nyamianda, Avenue du Lac,** ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : **uvira-recruit@oca.msf.org:**

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi 24 Octobre 2024

Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira	Vendredi, 25 Octobre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira	Mardi, 29 Octobre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 31 Octobre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira	Samedi 2 Novembre et lundi 4 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 6 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

MEDECINS SANS FRONTIERES

REPUBLIQUE DEMOCRAT... OFFICE NATIONAL... EMPLOI ... PROVINCIAL ... SIGNATURE

MAHONVU.M.
17/10/2024

MSF-Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lundula,
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail: uvira-admin@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE – LOCALE
SUPERVISEUR LOGISTIQUE

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 01 Superviseur Logistique pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: SUPERVISEUR LOGISTIQUE**
Famille professionnelle	**: LOGISTIQUE ET APPROVISIONNEMENT**
Niveau	**: 06**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Responsable Logistique**
Responsable (fonctionnel):	**Responsable Logistique**

But principal

Superviser les activités quotidiennes de la logistique et assurer la maintenance des équipements, des installations et des infrastructures de **MSF** conformément aux protocoles de **MSF** en vue de conserver les installations en parfaite condition et de participer au développement de la mission.

Responsabilités

- Faire le suivi des activités de maintenance des infrastructures, de la gestion des stocks de produits non médicaux et de l'équipement, conformément aux normes de MSF.

- Assurer la vérification et le suivi des installations sous la supervision du supérieur hiérarchique. Effectuer des visites quotidiennes des installations, en signalant les anomalies ou problèmes au supérieur hiérarchique. Évaluer les besoins de remise en état et faire le suivi des travaux mineurs de remise en état suivant les instructions données par le supérieur hiérarchique et en lui rendant compte de l'avancement. Vérifier que les normes de sécurité sont observées dans les installations (présence des extincteurs, mise à la terre des installations électriques).
- Faire le suivi de l'utilisation des véhicules, des machines et des appareils mécaniques et électriques.
- Planifier avec le supérieur hiérarchique les activités de maintenance et les vérifications nécessaires des réseaux d'énergie et de leurs configurations, conformément aux normes de MSF.
- Coordonner et diriger l'équipe de logistique placée sous sa responsabilité, et en particulier; définir les tâches de chaque personne, assurer la supervision au quotidien, vérifier la qualité du travail (ponctualité, rigueur, qualité, etc.), établir les horaires de travail des équipes de logistique de chaque département ou installation, organiser et diriger les réunions de l'équipe placée sous sa supervision, participer au recrutement du personnel pour son équipe,participer aux réunions de logistique et rendre compte de ses activités.
- Assurer la maintenance de la flotte de véhicules; planifier et superviser la maintenance préventive et curative de tous les véhicules du projet selon les normes de MSF. Former les chauffeurs à de bonnes habitudes de conduite et aux vérifications standards et assurer leur suivi.
- Gérer les commandes et en faire le suivi (noter que cela ne s'applique pas pour COA).et en particulier; recueillir les commandes relatives à la logistique en provenance des différents départements ou installations de santé, établir les commandes et en faire le suivi, selon les procédures en place, offrir le soutien technique au magasinier, effectuer des achats locaux selon les procédures d'approvisionnement de MSF et assurer les conditions de réception du fret ou des matériels qui arrivent ainsi que l'organisation et le conditionnement du matériel avant son expédition.

Conditions Requises	
Éducation	École secondaire indispensable et formation technique formelle
Expérience	Au moins un an d'expérience chez MSF ou deux années dans un emploi similaire en dehors de MSF
Langues	Connaissance de Swahili et français indispensable.
Connaissance	Connaissances informatiques de base (Word, Excel)
Compétences	Gestion du stress L2 Adhésion aux principes de MSF L2 Souplesse de comportement L2 Résultats et sens de la qualité L2 Travail d'équipe et coopération L3

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet au bureau de MSF-H à Uvira , **Ville d'Uvira, Nyamianda, Avenue du Lac,** ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : uvira-recruit@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant

- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 30 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira	Samedi, 02 Novembre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 06 Novembre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 07 Novembre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira	Vendredi, 08 Novembre et Samedi 09 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira	Lundi, 11 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

MEDECINS SANS FRONTIERES

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

MSF-Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lundula
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail: uvira-admin@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE
RESPONSABLE LOGISTIQUE

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 01 RESPONSABLE LOGISTIQUE pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: RESPONSABLE LOGISTIQUE (LM)**
Famille professionnelle	**: LOGISTIQUE**
Niveau	**: 09**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Coordinateur de project/Coordinateur logistique**
Responsable (fonctionnel):	**Coordinateur logistique**

But principal

Planifie, coordonne et effectue le suivi de toutes les activités liées à la logistique dans le secteur du projet, incluant toute assistance non médicale liée aux activités (abris, nourriture, hygiène et assainissement de l'eau, et articles non alimentaires essentiels) ainsi que d'offrir un soutien aux activités d'assistance médicale, selon les protocoles et normes MSF, visant à assurer la gestion optimale du projet.

Responsabilités

- Assister le Coordinateur de projet dans la définition et le suivi des activités de logistique du projet, de concert avec les autres responsables de projet médical afin d'identifier et donner réponse aux besoins

de la population ciblée en matière de construction, transport, communication, nourriture, abri, eau et assainissement, et articles non alimentaires essentiels. De plus, offrir des solutions aux besoins d'entretien et d'approvisionnement pour les installations médicales (abris temporaires, éclairage, chauffage, matériel et articles consommables) ainsi que pour les logements MSF et bureaux de terrain:

- Surveiller quotidiennement la mise en œuvre des activités logistiques/techniques du projet (construction, stock et approvisionnement en matériel médical et non médical, transport, communication, eau et assainissement, véhicules et machines, équipement/installation et infrastructures, communications, etc.) en assurant le respect des normes et protocoles de développement MSF des programmes en cours:
- Organiser les systèmes d'approvisionnement et d'entreposage.
- Assurer le bon fonctionnement de la flotte de véhicules et autres moteurs.
- Mettre en œuvre les activités planifiées d'eau et assainissement.
- Organisation du transport des biens et du personnel.
- Garantir les moyens de communication.
- Mettre en œuvre toutes les activités liées à l'administration de la logistique (commandes, assurances, contrats de véhicules, etc.).
- Participer à la planification en collaboration avec le Coordinateur logistique, le Coordinateur de projet et le Coordinateur RH, et mettre en œuvre les processus liés aux RH (recrutement, formation, briefing/debriefing, évaluation, détection de potentiel, développement et communication) du personnel logistique du projet en vue d'assurer l'évaluation et la quantité de connaissances requises pour effectuer correctement toutes les activités de logistique.
- Assurer la référence technique de tous les problèmes logistique/technique du projet et offrir un encadrement au personnel de logistique sous sa responsabilité.
- S'assurer que tout le personnel du projet soit informé quant à l'utilisation des outils de communication (combinés, HF/VHF, etc.).
- S'assurer que l'installation et l'entretien des espaces fonctionnels des bureaux et de logement du personnel international soient dans des conditions d'existence adéquates.
- Définir et surveiller les aspects techniques de la politique de réduction des risques du projet, transport, communication, protection, identification et préparation des aspects techniques de la politique de sécurité et lignes directrices du projet, plan d'évacuation et de contingence, surveillance quotidienne de l'application des règles de sécurité et rapporter au Coordinateur de projet de tout problème pouvant survenir. À cette fin, le Responsable logistique du projet aura à créer un environnement propice à faciliter les échanges sécuritaires d'information.
- Participer aux rapports mensuels selon les lignes directrices.

Conditions Requises	
Éducation	Le diplôme d'études secondaires est essentiel ainsi qu'un diplôme technique ou un diplôme technique universitaire, préférablement comme ingénieur.
Expérience	Doit posséder au moins deux ans d'expérience de travail en logistique liée aux activités. Une expérience précédente avec MSF ou autres ONG est souhaitable.

Langues	Connaissance de français indispensable. Swahili et anglais sont souhaitables.
Connaissance	Maîtrise de l'informatique (word, excel)
Compétences technique	Administration logistique (L1) Sécurité et sûreté (L1) Transport et gestion de la flotte (L1) Construction (L1) Électricité (L1) Télécommunications/TIC (L 1/2) Administration logistique (L1) Connaissance et compréhension des modules techniques du système de reporting de MSF et capacité à évaluer les données qui en résultent. - Connaissance et compréhension des composantes techniques des outils d'administration logistique de MSF. - Connaissance et compréhension des systèmes et procédures d'administration/de classement standard de MSF (par exemple, Log/Admin KIT). Sécurité et sûreté (L 1) : - Capacité à exécuter les tâches de sécurité déléguées à la logistique au niveau du projet, par exemple contribution au plan de sécurité local, briefings de sécurité, contrôle de la sécurité. - Capacité à former le personnel du projet aux aspects de la sécurité et de la sûreté (contexte, évaluation des risques, procédures standard, plans d'urgence, rapport et analyse des incidents). - Capacité à définir les aspects techniques liés à la sécurité et à la sûreté dans un projet, y compris la mise en œuvre des outils et des procédures nécessaires. Transport et gestion de la flotte (L 1) : - Familiarité avec les outils, procédures et principes de gestion de la flotte des MSF (par exemple, gestion des chauffeurs, carnet de bord du véhicule, outil de rapport sur le véhicule, intervalles d'entretien, gestion du carburant, contrôles quotidiens et hebdomadaires). - Capacité à organiser et à gérer le transport local de MSF et le transport commercial sous-traité. Construction (L 1) : - Compréhension de la politique et des procédures de construction de MSF - Capacité à définir et à apporter un soutien managérial et technique aux différentes phases d'un projet de rénovation ou de construction (structures temporaires, semi-permanentes et permanentes).

	- Capacité à définir les outils et mesures appropriés pour le lancement d'une procédure de construction (par exemple, appel d'offres, composition et dimensionnement de l'équipe pour le travail journalier). - Capacité à organiser la planification du chantier, à établir un calendrier des activités de construction et à assurer le suivi du budget. Électricité (L 1) : - Connaissance et compréhension du matériel d'électrification standard de MSF et des principes de sécurité électrique. - Capacité à organiser et à gérer la demande d'électricité - Capacité à comprendre les listes de contrôle et les rapports produits par l'électricien de la mission et à entreprendre les changements/améliorations nécessaires le cas échéant. Télécommunications/TIC (L 1/2) : - Capacité à comprendre et à suivre les documents de référence et les politiques en matière de télécommunications. - Connaissance des équipements de télécommunications utilisés par MSF (radio HF/VHF, téléphones satellitaires, dispositifs de repérage). - Capacité à installer les moyens standards de communication par satellite et à mettre en place une transmission de données standard. - Capacité à comprendre et à mettre en œuvre la politique de MSF en matière de TIC au niveau du projet - Connaissance du matériel et des logiciels standard utilisés par MSF - capacité à utiliser des applications de traitement de texte et de feuilles de calcul - Capacité à organiser et à gérer les sauvegardes et les procédures connexes au niveau du projet - Capacité à réinstaller les ordinateurs de MSF OCA en utilisant la technologie d'image standard de MSF OCA.
Compétences	Gestion et développement du personnel L2 Adhésion aux principes de MSF L2 Souplesse de comportement L3 Résultats et sens de la qualité L3 Travail d'équipe et coopération L3

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet au bureau de MSF-H; **Ville d'Uvira, Quartier Nyamianda, Avenue du Lac**, ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : uvira-recruit@oca.msf.org. Les candidats basés à Bukavu sont invités à envoyer leur candidature via le même email (uvira-recruit@oca.msf.org).

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.

- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Jeudi, 24 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Vendredi, 25 Octobre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Mardi, 29 Octobre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Jeudi, 31 Octobre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Samedi 2 Novembre et lundi 4 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira/Bukavu	Mercredi, 6 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

MEDECINS SANS FRONTIERES

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
MAHOMVU M.
Régularisation
17/10/2024

MSF Hollande en RDC
Mission du Sud Kivu
N°36, Avenue Lundola
Quartier Nyalukemba
Ibanda, Bukavu
Sud Kivu, RD Congo
E-mail: uvira-admin@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE – LOCALE
SUPERVISEUR D'ACTIVITÉ APPROVISIONNEMENT

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophique ou politique. Elle œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande cherche à recruter 01 SUPERVISEUR D'ACTIVITÉ APPROVISIONNEMENT pour son projet basé à Uvira.

Fonction	**: SUPERVISEUR D'ACTIVITÉ APPROVISIONNEMENT**
Famille professionnelle	**: LOGISTIQUE ET APPROVISIONNEMENT**
Niveau	**: 06**
Lieu de travail	**: UVIRA**
Type de contrat	**: CONTRAT DUREE DETERMINEE**

Position dans l'Organisation

Responsable (hiérarchique):	**Responsable Logistique**
Responsable (fonctionnel):	**Responsable Logistique**

But principal

Planifier et superviser l'exécution des activités d'approvisionnement dans le projet pour une ou plusieurs zones du programme d'approvisionnement (entrepôts, achats, transport et douane, etc.), conformément aux protocoles et normes MSF et avec l'objectif d'assurer le fonctionnement optimal de la mission.

Responsabilités

- Assurer le fonctionnement efficace des activités d'approvisionnement au quotidien, telles que définies par le supérieur hiérarchique et en conformité avec les normes, protocoles et procédures MSF. Les activités peuvent inclure:
- Entrepôt : planifier et superviser l'exécution des activités de l'entrepôt et de la gestion du stock au sein du projet ou dans la capitale : assurer un stock suffisant pour un fonctionnement efficace de la chaîne d'approvisionnement et éviter les ruptures, les pertes et les excédents ; contrôler et surveiller les stocks et biens médicaux et non médicaux et s'assurer que le stockage s'effectue dans les meilleures conditions.
- Achats : planifier et superviser les activités d'achat, avec efficacité et dans les délais prévus, au sein du projet ou dans la capitale.
- Transports et douanes : planifier et superviser l'exécution efficace de toutes les activités en rapport avec le dédouanement et le transport des matériels médicaux ou non de la mission.
- Autres activités d'approvisionnement.
- Informer les clients en les tenant au courant du déroulement de leurs commandes et hiérarchiser l'approvisionnement et les transports en fonction de leurs besoins.
- Superviser, en étroite collaboration avec le département RH, les procédures induites (recrutement, formation/intégration, évaluation, détection de potentiel, développement et communication etc.) de l'équipe sous sa responsabilité de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises
- Assurer la bonne marche de l'administration et des procédures relatives à ses activités d'approvisionnement.
- Effectuer les tâches déléguées dans sa spécialité et telles que spécifiées dans sa description de poste.

Conditions Requises	
Éducation	Indispensable : diplôme de technicien, chaîne d'approvisionnement
Expérience	1-2 ans dans un département logistique de MSF ou expérience préalable d'1-2 ans dans des postes en relation avec la chaîne d'approvisionnement
Langues	Connaissance de Swahili et français indispensable.
Connaissance	Maîtrise de l'informatique (word, excel). Les candidats doivent avoir une bonne connaissance du marché d'Uvira et d'une large gamme de matériaux provenant de fournisseurs locaux. On attend d'eux qu'ils soient très doués pour le calcul
Compétences	Orientation résultats et qualité L2 Travail d'équipe et coopération L2 Souplesse de comportement L2 Adhésion aux principes MSF L2 Gestion du stress L3

Formalités Administratives

Déposer le dossier complet au bureau de MSF-H à Uvira **ville d'Uvira, Nyamianda, Avenue du Lac**, ou par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : uvira-recruit@oca.msf.org:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons et l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le poste.
- Une copie actualisée du CV, incluant
- Copies des pièces scolaires, formations reçues, attestations de services rendus.
- Copie de la carte d'ONEM

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil du poste seront automatiquement éliminées.
- Il sera demandé au candidat sélectionné de présenter les originaux des pièces fournies pour vérifier l'authenticité des documents.
- Les dossiers de candidatures ne seront pas retirés par les candidats non retenus et restent la propriété exclusive de MSF-Hollande.
- *Merci d'indiquer sur l'enveloppe le titre du poste pour lequel vous postulez*

Important : MSF-Hollande ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement. Nous tenons à mettre en garde toute personne contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-Hollande ou de son personnel. Nous vous prions au public de nous signaler toute communication suspecte sur nos recrutements.

Calendrier de recrutement		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 30 Octobre 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Uvira	Samedi, 02 Novembre 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Uvira	Mercredi, 06 Novembre 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Uvira	Jeudi, 07 Novembre 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Uvira	Vendredi, 08 Novembre et Samedi 09 Novembre 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Uvira	Lundi, 11 Novembre 2024

Fait à Bukavu le 14 Octobre 2024

Pour MSF-H Sud Kivu

MEDECINS SANS FRONTIERES

Marietta NAGTZAAM
Chef de Mission

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM
Régularisé le
17/10/2024
11731