OFFRE D'EMPLOI INTERNE/ EXTERNE N° RH/OE/BUK/05/2025/08

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente dans 38 pays au monde avec un personnel permanent de plus de 8000 employés.
Rejoignez ACTED en République démocratique du Congo dans plus de 7 provinces depuis 2003 avec 12 bureaux actifs et un personnel permanent de plus de 650 employés.
Dans le cadre de ses activités en République démocratique du Congo, ACTED met en œuvre des programmes d'urgence multisectoriels en eau, hygiène et assainissement ; en sécurité alimentaire et moyens d'existence ; en relance agricole ; et en de coordination et gestion des camps mobile, notamment dans les provinces de l'Est de la RD. Congo.
De plus, Acted met en œuvre des projets de renforcement de capacités de la société civile. Depuis 2016, Acted met en œuvre l'initiative de recherche REACH qui a pour but de conduire des activités d'évaluations des besoins humanitaires, de gestion d'informations, d'analyse et de plaidoyer pour informer les plateformes nationales de l'aide humanitaire, en particulier menées par le Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires des Nations-Unies (OCHA), les clusters techniques et tous les partenaires de l'aide.

Acted en République démocratique du Congo recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	**Responsable de Projet Adjoint. e WASH**
Nombre	**1 personne**
Responsable Direct	**Responsable de Projet**
Lieu, jours et horaires de travail	**Bukavu, avec de fréquents déplacements dans les périmètres d'intervention, du lundi au vendredi, de 9 H 00 à 17 H 00**
Type de contrat	**Contrat à Durée Determinée (3 mois)**
Date limite de dépôt	**Le 06/06/2025 à 17h00**

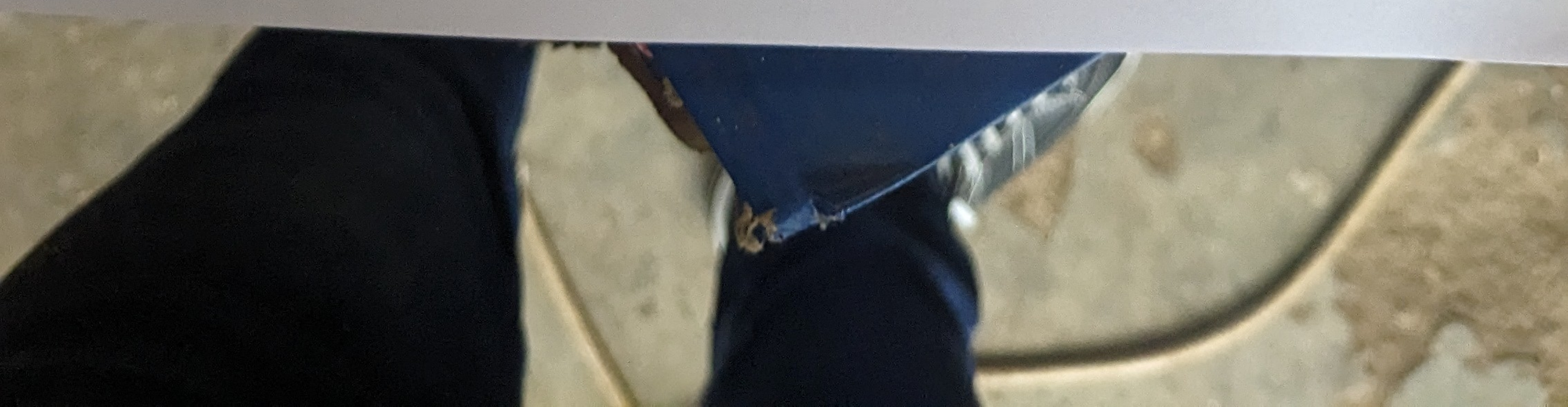
1. OBJECTIFS

Sous la supervision du Responsable de Projet Wash/Infra, le Responsable de Projet Adjoint Appui le pilotage et la mise en œuvre des activités du projet. Il/elle supervise les Chargés de projet (Wash, Infra, distribution, protection, etc.), le Chargé mobilisation communautaire. Il/elle contribue à la réalisation efficiente et dans les délais des activités, garantit des restitutions de qualité et l'atteinte des objectifs avec le maximum d'impact pour les bénéficiaires. Il rend compte directement au responsable de projet et travaille étroitement avec l'équipe de terrain.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

A. Suivi de la mise en œuvre du projet

- Appuyer le PM dans l'élaboration du chronogramme générale des activités et assurer sa mise à jour de manière mensuelle ;



En fonction du chronogramme établi, proposer de manière mensuelle un plan d'action des activités à faire valider au PM ;
Assurer une présence régulière sur le terrain pour suivre le déroulement des activités et s'assurer que la qualité et les standards soient pris en compte et respectés tout au long de la réalisation du projet ;
Gérer la relecture de tous les TDRs des activités en provenance des chargés de projets et chef d'équipe sensibilisation et les soumettre à la validation du PM avant la tenue de l'activité ;
Appuyer le PM dans le suivi des partenaires externes du projets (entités administratives, partenaires de mise en œuvre …) ;

Reporting

Assurer la revue et la compilation des rapports d'activités, des CRs de mission afin de les transmettre au PM ;
Orienter l'archivage et le classement des documents du volet (CR, rapport, PV, accord …) et en assurer le suivi ;
Produire les rapports mensuels avant de les soumettre à la validation du PM ;
Appui le/la Responsable de Projet à mettre à jour les PMF, BFU, et le Cadre AME ;

C. ***Administration finance et gestion opérationnelle des équipes***

En lien avec les chargés de projet, soumettre au responsable de projet, les besoins financiers de toutes les équipes ;
- Appuyer le PM dans la rédaction de la Cash Request ;
- Approuver les fiches de perdiem et logement des équipes en mission terrain conformément aux TDRs validés par le PM ;
- Participer au recrutement du staff national du projet ;
- S'assurer que les staffs sous sa responsabilité soient présents et à l'heure au bureau ou lors des activités terrain et signent leur fiche de présence ;
- Faire le suivi des prises de congés des staffs de l'équipe en lien avec la planification des congés définie avec le PM ;
- Créer un environnement de travail positif et animer une bonne dynamique du staff ;
- Sensibiliser les équipes projet sur le code de bonne conduite.

D. ***Formation***

Former selon le besoin les membres de l'équipe programme pour assurer la montée en compétence et la gestion des équipes.

E. ***Logistique***

- Etablir avec les gestionnaires de stock un rapport mensuel de l'état des stocks programmes et réaliser l'état des besoins en matériels ;
- Rédiger des bons de commandes à soumettre au/à la PM ;
- Participer au côté de la logistique et au contrôle qualité aux visites de contrôles techniques des fournisseurs ;
- En lien avec les TdRs validés par le PM, faire le suivi des demandes de matériels nécessaires aux missions terrains.

F. ***Transparence et Conformité***

- Assure la conformité des process ACTED dans la mise en œuvre des activités ;
- Assurer l'archivage régulier des documents programmes ;

Bureau de Coordination ACTED RDC – kinshasa@acted.org

- A la demande du/de la PM, assurer la formation des membres de l'équipe sur les bons processus de conformité et la documentation liées aux activités.

G. ***Sécurité :***

- Respecter et faire respecter les règles de sécurité telles que définies dans les manuels de sécurité et les PAD avant mission ;
- Respect strict des protocoles de déplacements. S'assurer que chaque membre de l'équipe Projet est informée des problèmes sécuritaires, des conduites à tenir, des SOPs et qu'ils les respectent scrupuleusement lors des missions terrains ;
- Assurer la remontée et la gestion de l'information sécuritaire lors des missions terrains en tant que responsable et faire remonter toutes nouvelles informations au point focal sécurité de la mission ;
- Travailler sur l'acceptance de l'organisation dans la zone d'activités ;
- Participer à l'analyse du contexte sécurité de la zone d'intervention du projet

H. ***Représentation externe***

- Appuyer le PM dans la collaboration avec les autorités locales, les organisations partenaires et les services décentralisés de l'Etat s'il le faut ;
- Appuyer la rédaction des accords de partenariat avec les services de l'Etat en fonction des secteurs d'activités du projet ;
- S'assurer que tous les contacts avec les bénéficiaires sont conduits de manière respectueuse et sensible.

3. COMPETENCES TECHNIQUES ET QUALITES REQUISES

- *Etre de Nationalité congolaise*
- *Maîtrise du français et des langues locales*
- *Diplôme d'Ingénieur en Génie Civil ou domaines similaires*
- *Très bonne connaissance en gestion des projets humanitaires*
- *Back up en sécurité alimentaire, EHA, Protection transversale*
- *Expérience de travail dans les zones reculées et avec des contraintes de la sécuritaire*
- *Bonne connaissance en informatique (package Office) (ODK seraient en +)*
- *Bonne capacité de synthèse et de rédaction.*
- *Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité ;*
- *Bonne méthode de travail et gestion du temps et des priorités ;*
- *Facilité d'adaptation aux changements et capacité à résoudre des problèmes ;*
- *Sens de l'observation, minutie et précision ;*
- *Bon communiquant avec une excellente capacité d'apprentissage et d'adaptation ;*
- *Capacité à travailler indépendamment.*
- *Capacité de travailler sous pression dans une équipe multiculturelle pour l'atteinte des objectifs du programme ;*
- *Capacité de travail dans une équipe multi culturelle et multi ethnique*

4. 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 **06/06/2025 à 17h00.**

Le dossier doit être déposé, si en dur, dans l'un des bureaux d'ACTED aux adresses ci-après :

- **Bukavu : 35, av Maniema /Commune d'Ibanda réf/ DGI**

Bureau de Coordination ACTED RDC – kinshasa@acted.org

- **Uvira : 78 av Résidence/Nyamiamda, réf/Mairie d'Uvira**
- **Baraka : Avenue du stade, quartier Kalinga Sud, Commune de Baraka juste en face du bureau IMC.**

Ou encore envoyer votre candidature par voie électronique (par mail) à l'adresse: kinshasa@acted.org

Le dossier doit être constitué des éléments ci-après:

- Une lettre de motivation (non manuscrite) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) ; avec trois références professionnelles des employeurs précédents (numéro de téléphone du contact et adresse mail)
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- Les copies des diplômes d'Etudes et des formations reçues.
- La Carte de chômeur pour les sans emploi.

NB :

- Tous les documents mentionnés sont obligatoires. Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.
- Acted applique une politique de tolérance zéro envers l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) et s'efforce de recruter des employés partageant ses valeurs.
- Tous les candidats feront l'objet d'une vérification préalable à l'emploi, incluant des références satisfaisantes, un filtrage et des vérifications juridiques conformément aux exigences légales.
- Tous les candidats à qui un poste sera proposé devront signer et respecter le Code de Conduite d'Acted ainsi que les politiques associées dans le cadre de leur contrat de travail. Tous les membres du personnel sont tenus de se conformer aux normes de comportement décrites dans ces documents.
- Les managers auront une responsabilité particulière dans la création d'un environnement de travail sûr.
- Tout manquement pourra entraîner des sanctions disciplinaires sévères.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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 26 mai 2025

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

ACTED R.D. CONGO

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS MAHOMVU M.
POSITION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 27.05.25
SOUS LE N°
SIGNATURE