OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/BUK/05/2025/09

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 Wash/Infra**
Nombre	**1 personne**
Responsable Direct	**Coordinateur de zone**
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 Coordinateur de zone, le Responsable de Projet s'assure que le projet est mis en œuvre de manière professionnelle et dans les délais, selon les objectifs, buts et indicateurs, en ligne avec les exigences des bailleurs et fondé sur les besoins des bénéficiaires.

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Planification des projets

- Développer une stratégie globale de mise en œuvre du projet, systèmes, méthodes, outils et matériels.
- Organiser les réunions de lancement et de clôture des projets.
- Planifier les différentes étapes de mise en œuvre du projet et donner des directives en priorisant et organisant les activités et les ressources pour atteindre les objectifs du projet.

2. Suivi de mise en œuvre des projets

- Superviser et gérer la mise en œuvre du projet en s'assurant que la qualité et les standards techniques sont pris en compte et respectés durant la mise en œuvre du projet.
- Organiser des réunions de coordination de projet régulières avec l'équipe projet.
- S'assurer que la consommation du budget et l'atteinte des objectifs ciblés sont revus au moins une fois par mois comme prévu dans le plan de travail.
- S'assurer que la mise en œuvre des projets est réalisée dans les délais, en termes d'objectifs et de budget, en utilisant des systèmes M&E efficaces pour atteindre les impacts souhaités.
- S'assurer que le projet est mis en œuvre en accord avec les guides et standards techniques ACTED pertinents.
- Anticiper et atténuer les risques et résoudre tous les défis imprévus durant la mise en œuvre des projets.
- Mettre à jour régulièrement le plan de travail, le suivi des résultats, PMF et les autres documents pertinents pour une gestion de projet efficace.

3. Administration et gestion opérationnelle de mise en œuvre du projet

3.1. Finances

a) Revoir les BFU(s) et fournir des prévisions précises avec BOQs
b) Prévoir mensuellement les besoins en cash du projet et les soumettre au CZ.

3.2. Logistique

a) Contribuer au développement des plans d'achat
b) Envoyer des bons de commande précis et justes dans les temps.
c) Contribuer aux contrôles de qualité et aux comités d'achat pour finaliser la sélection des fournisseurs selon le scénario applicable.
d) Confirmer la qualité du matériel choisi si et quand c'est nécessaire.
e) Garantir une gestion et une utilisation adaptées des stocks et équipements destinés au projet
f) Prévoir les déplacements des équipes en se basant sur la flotte disponible et les procédures applicables.

3.3. Administration/RH

a) Participer au recrutement de l'équipe technique (développement d'organigrammes, TDRs, élaboration et révision des tests, entretiens etc.)
b) S'assurer que l'équipe projet comprend et est capable de remplir leurs rôles et responsabilités
c) Suivre les plans de travail et les activités au jour le jour de l'équipe projet.
d) Diriger l'équipe projet en collaborant avec la coordinatrice de zone
e) Assurer un environnement de travail positif et de bonnes dynamiques d'équipe.
f) Réaliser des évaluations régulières de l'équipe et suivre la gestion de carrière.
g) Gérer les conflits inter-personnels
h) Renforcer les compétences de l'équipe dans les secteurs pertinents.

3.4. Transparence

a) S'assurer que les rapports des projets et les différents documents (dossiers FLATS, liste des bénéficiaires, Certificats de subvention, feuilles de présence etc.) sont bien faits, compilés et archivés en accord avec les procédures ACTED
b) S'assurer que les équipes sont informées et respectent le code de conduite et les procédures FLATS d'ACTED.

3.5. Sécurité

a) S'assurer que chaque membre de l'équipe du projet est conscient des problèmes sécuritaires, politiques, SOPs et qu'ils les suivent scrupuleusement.

c) En collaboration avec le chargé Sécurité pertinent, surveiller la situation sécuritaire locale et informer le Directeur pays ou le Coordinateur de zone/pays ou le chargé de Sécurité de la zone, des évolutions grâce à des rapports écrits réguliers.
d) Contribuer à la mise à jour des guides sécurité dans la zone d'intervention du projet.

4. Rapports

a) Fournir des informations régulières et actualisées des avancées et défis rencontrés aux superviseurs et aux membres des autres équipes.
b) Rédiger des rapports narratifs internes et contribuer au développement des rapports financiers grâce à un suivi régulier du budget.
c) Contribuer à la rédaction des rapports externes sur les avancées des projets, en s'assurant de la qualité et de la précision des informations techniques fournies.

3. COMPETENCES TECHNIQUES ET QUALITES REQUISES

- *Etre de Nationalité congolaise*
- *Maîtrise du français et des langues locales*
- *Diplôme d'Ingénieur en Génie Civil, Gestion, Economie ou domaines similaires*
- *Très bonne connaissance en gestion des projets humanitaires*
- *Back up en infrastructure, wash, sécurité alimentaire, Protection transversale*
- *Expérience de travail dans les zones reculées et avec des contraintes de la sécuritaire*
- *Bonne connaissance en informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet)*
- *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**
- **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
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE : 27-05-25
SOUS LE N°
SIGNATURE
MATHOMVU M.