ONEM/DP-NIC/749 /2024

ADSSE
Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement

Bureau du Nord-Kivu

OFFRE D'EMPLOI

REPONSE RAPIDE MULTISECTORIELLE AUX CRISES HUMANITAIRE DANS LA PROVINCE DU NORD KIVU

Titre du Poste	**AGENT ENREGISTREUR**
Lieu d'Affectation	**Beni**
Nombre de Poste	
Superviseur hiérarchique	**Superviseur de terrain**
Superviseur général	**CHEF DE BUREAU/ADSSE**
Grade	**Maitrise**

L'Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement (**ADSSE**) en sigle, est une Organisation Nationale Panafricaine et Humanitaire qui a son siège à Kinshasa, avec une représentation dans toutes les provinces de la République Démocratique du Congo et notamment dans la province du Nord Kivu et Ituri. Du fait du mouvement massif des populations dans la province du Nord-Kivu et Ituri, dus aux multiples conflits armés et affrontements entre groupes armés **(M23, AFC, ADF**) et l'armée régulière, ADSSE va exécuter un projet **de Réponse Rapide (UNIRR)**, sous le financement **UNICEF**, à travers une une **ASSISTANCE D'URGENCE EN AME/WASH** aux populations affectées par la crise dans les territoires de **BENI au Nord-Kivu ET MAMBASA, IRUMU en ITURI**.

Rôles et Responsabilités

TACHES

Sous la supervision directe du superviseur de terrain, l'agent enregistreur doit accomplir les tâches ci - après :

1. Participer aux évaluations avant, pendant et après les distributions ;
2. Participer aux ciblages, identification, enregistrement et distributions directe des AMES et des kits WASH aux bénéficiaires ;
3. Assurer la vérification des bénéfices pendant les distributions auprès des bénéficiaires ;
4. Assurer la collecte périodique des données en lien avec le monitoring et les compiler aux fins des rapports ;
5. Participer activement aux évaluations générales et rapides dans les zones d'influence du projet ;
6. Animer les séances de sensibilisation dans les communautés ;
7. Elaborer les rapports hebdomadaire, mensuel et trimestriel de toutes les activités réalisées ;
8. Participer aux réunions d'activités et d'évaluations ;
9. Accompagner les bénéficiaires vulnérables dans les différentes distributions ;
10. Recueillir les informations demandées sur la fiche d'évaluation rapide et d'analyse contextuelle ;

11. Récolter les informations géographiques : données GPS, cartes de la zone et les mettre à la disposition de ADSSE ;
12. Réaliser toute autre tâche utile et recommandée par la hiérarchie

QUALIFICATIONS REQUISES ou PROFIL :

- Etre éligible à travailler en République Démocratique du Congo
- Etre titulaire d'un diplôme en graduat dans le domaine de sciences sociales, développement rural, relation internationale, ou domaine similaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Windows, MS Word, MS Excel, PDA, kobocollect) ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'assistance communautaire ou sociale ;
- Avoir une très bonne connaissance du français et des langues locales ;
- Faire preuve d'une bonne moralité et d'une forte capacité de la Communication interpersonnelle ;
- Etre capable de travailler sous pression ;

Général

- S'engage à respecter les règlements d'ordre intérieur ADSSE ;
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce règlement dans son cadre de travail ;
- Etre disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par ADSSE.

Pour être valable, les dossiers de candidatures devront obligatoirement comporter les éléments suivants :

ELEMENTS DES DOSSIERS

1. Une lettre manuscrite de motivation ;
2. Un curriculum vitae (CV) complet, actualisé, signé par le postulant et comportant 3 personnes de références professionnelles (Noms, Fonction, Numéro de téléphone et E-mail) capable de donner une orientation objectives de vos capacités ;
3. Copies des attestations de services rendus et diplômes d'études réalisées ;
4. Copie de la carte d'électeur ;
5. Copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM ;

ADSSE
Association pour le Développement Social et la Sauvegarde de l'Environnement

Bureau du Nord-Kivu

NB : En dur, les dossiers soumis devront être adressés au Directeur General de l'ADSSE représenté par le chef de Bureau ADSSE/NORD à Goma et doivent nous parvenir au bureau de AHADI RD Congo/Beni à l'adresse suivante : **Avenue MBUHULWA, cellule LAHO, Quartier BENENGULE, Commune de BEU, Ville de BENI/Province du Nord-Kivu et** en ligne sur l'adresse : **adssenk@yahoo.com**

Prière mettre obligatoirement la mention du poste demandé, les demandes doivent parvenir au plus tard le **05 Juillet 2024 à 16h00**.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT SOUHAITEES, DANS LE CADRE DE SA POLITIQUE GENRE ADSSE ACCORDERA LA PRIORITE A LA CANDIDATURE FEMININE EN CAS DE COMPETENCE EGALE

Fait à Goma, le 20 Juin 2024

Direction Générale d'ADSSE

République Démocratique du Congo
Bukavu, 10 avenue Michombero – Tél : (00243) 99 99 47 306 & (00243) 817 100 502 – E-mail : adssebkv@yahoo.fr; pncompany2000@yahoo.fr
Kinshasa : Immeuble Lengelo, 3è étage, Tél. : (00243)99 99 33 435 & (00243) 810 36 55 10, E-mail : adsse2000@yahoo.fr
Goma : Avenue Karisimbi n°11, Karisimbi-Katindo droite, Tél : (00243) 810 33 13 73 & (00243) 99 36 91 778, E-mail : adssenk@yahoo.com
Bunia : Avenue shari n° 28 Quartier Lumumba Bunia/Ituri, Tél : (00243) 99 76 19 954 & (00243) 810 86 17 63 E-mail :adsse-bia@yahoo.fr