ONEM/DP-NK/914/2024

Umoja IN ACTION

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE ET INTERNE
N°...001.../UiA/N-K/2024
POSTE : CHEF DE PROJET

Département	PROGRAMME
Titre du Poste	CHEF DE PROJET
Nombre de Poste à Pourvoir	1
Superviseur Direct	Directeur de Programme
Lieux d'affection	Goma
Gestion de Staff	N/A
Type de Contrat	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Date de Publication	Le 17 Juillet 2024
Date de Clôture	Le 02 Aout 2024 à 16h°°
N.B : Cette offre est lancée sous réserve de la confirmation de la disponibilité des financements par le bailleur des fonds.	

1. Présentation de l'Organisation

UMOJA IN ACTION "UiA" en sigle, est une est Organisation non gouvernemental de droit Congolais ayant son siège social à Goma, au N°064 de l'Avenue du carmel, Quartier Katindo, Commune et Ville de Goma, Province du Nord-Kivu en RD Congo. Elle fonctionne en République Démocratique du Congo sous l'arrêté ministériel N° 339/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 accordant la PERSONNALITE JURIDIQUE par le Ministère National de la Justice et Droits Humains.

UMOJA IN ACTION avec sa mission d'accompagner la population dans la transformation des conflits par la promotion de la paix, la cohabitation pacifique, l'éducation et la réalisation des actions socioéconomiques en faveur des personnes en situation particulièrement difficile dont les femmes et jeunes victimes de conflits. Elle veille à la protection des droits humains, à l'éducation des enfants et des Adultes. UMOJA IN ACTION est une organisation non gouvernementale à but non lucratif et travaille avec les partenaires/bailleurs des fonds et des contributions de ses membres pour la réalisation de ses programmes/projets Humanitaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du Directeur de programme, le Chef de Projet sera responsable de garantir la correcte mise en œuvre du projet ainsi que la gestion administrative, logistique et des ressources humaines, dans le respect des engagements pris avec les bénéficiaires et le bailleur des fonds.
Il collabore étroitement avec les autres membres du consortium, fait le lien avec le bureau UIA à Goma et représente UMOJA IN ACTION aux clusters, ateliers et réunions techniques en lien avec les thématiques de son projet.

Gestion du projet

- Programmer et contrôler le déroulement des activités prévues dans le contrat, en collaboration avec le staff du projet

- Préparer le plan de travail opérationnel et la documentation du projet concernant de changements éventuels au plan initial
- Assurer, en collaboration avec la coordination, que les systèmes de suivi du projet soient en place et effectifs et veiller au suivi des indicateurs et des activités
- Effectuer un suivi régulier de la bonne mise en œuvre de toutes les activités sur le terrain, avec transmission des informations sur une base périodique et selon les besoins ;
- Préparer tous les comptes rendus, rapports techniques et financiers exigés et les transmettre à la coordination pour validation
- Élaborer un compte-rendu de capitalisation de l'expérience développée dans le projet ;
- Assurer de bonnes relations institutionnelles avec les bénéficiaires, les partenaires du projet, les autorités locales et le bailleur de fond, en collaboration avec la coordination pays et dans le respect des lignes de conduite de UMOJA IN ACTION
- Représenter directement ou organiser la représentation régulière de UMOJA IN ACTION au clusters/COHP au niveau de Goma et groupes technique associés ;
- Contribuer à identifier des besoins pour l'écriture de nouveaux projets, sur demande de la coordination
- S'assurer du respect des procédures UIA et du bailleur de fonds dans toutes les activités et actions liés au projet, opérationnelles, administratives, financières ou logistiques.

Responsabilités administratives/financières

En collaboration avec l'administrateur financier et Directeur de Programme :

- Planifier les dépenses à effectuer
- Contrôler la cohérence des dépenses par rapport au budget du projet
- Contrôler régulièrement les dépenses effectuées et superviser la comptabilité et la gestion de caisse et du compte du projet en utilisant les outils de gestion de UMOJA IN ACTION
- Préparer le plan d'achat du projet.

Responsabilités logistiques/sécurité

- Superviser et organiser la bonne préparation des ressources matérielles nécessaire à l'exécution du projet ;
- Assurer la bonne gestion des biens acquis pour le projet ;
- Contrôler le respect effectif des procédures de sécurité par l'ensemble des membres de l'équipe du projet/de la Base ;
- En lien avec le Coordinateur National et le Directeur logistique, analyser la situation sécuritaire de la zone d'intervention du projet et décider des actions à mettre en œuvre, si besoin, par rapport au plan de sécurité ;

Ressources Humaines

- Organiser et documenter (PV, tests écrits, etc...) le recrutement de l'équipe technique du projet, en collaboration avec l'administration et la responsable RH à Goma ;
- Gérer le staff affecté sur le projet, en suivant les plans de travail de chaque personnel, et en développant un esprit d'équipe ;
- Recadrer (par un entretien individuel avec courrier récapitulatif) tout comportement non respectueux des règlements, politiques et procédures de UMOJA IN ACTION ;
- Organiser / animer des réunions hebdomadaires de coordination de l'équipe projet et partager les minutes avec la coordination ;
- Procéder à l'évaluation périodique du personnel et en référer à la coordination.

Autres taches

- Renforcement des compétences / coaching des structures locaux de mise en œuvre ;
- Partage d'information et échanges réguliers avec le directeur de Programme dans un souci d'amélioration de la qualité de l'intervention et d'intégration des normes techniques et meilleures pratiques ;
- Représentation externe : autres acteurs, Clusters et groupes techniques associés, réunions groupes de travail thématiques ;

Profil du candidat

Essentiel

- Être de nationalité congolaise
- Formation supérieure en développement international, sciences politiques, affaires humanitaires, économie ou autre titre en lien avec la position. Un profil ou expérience sur des projets d'appui aux moyens des substances, agricultures, stabilisation ou relance communautaire dans un contexte similaire (crise chronique en Afrique) pour le compte d'une ONGI sera considéré comme un atout important ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de projets, dont 2 ans au minimum comme Chef de Projet ;
- Excellente connaissance du cycle du projet ;
- La connaissance du contexte de la RDC et du Nord-Kivu en particulier sera considérée un atout ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et connaissance du paquet Office ;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Excellente capacité organisationnelle, flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail ;
- Excellente capacité de travailler sous pression ;
- Excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs, capacité de former les collaborateurs selon les besoins ;
- Travail en contexte d'insécurité ;
- Excellentes capacités de négociation et communication ;
- Intérêt et motivation à travailler dans une ONG en respectant ses valeurs et principes.

Souhaitables

- Connaissance et expérience dans l'écriture de projets ;
- Connaissance et expérience dans la méthodologie de suivi et évaluation ;
- Précédente expérience de travail avec UMOJA IN ACTION et connaissance de ses procédures

UMOJA IN ACTION se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE DE UMOJA IN ACTION

- S'engage à respecter le code Conduite et de déontologie de d'UiA
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce code dans son cadre de travail
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct ou par UiA

A compétences égales, la préférence sera donnée à une candidature féminine

DEPOT DES CANDIDATURES

Déposer votre dossier de candidature

- *Lettre de motivation ;*
- *CV en jour indiquant clairement vos expériences en lien avec ce poste avec trois personnes de références ;*
- *Copies de diplôme et attestations des services antérieurs, attestations/brevet de différentes formations ;*
- Permis de conduire à jour
- *Une copie de la carte de demandeur d'emploi pour les sans-emploi*) ;



A adresser à la Directrice de l'administration et Ressources Humaines avec mention du numéro de l'offre d'emplois, et le titre du poste sur lequel on postule.

Date limite de réception des candidatures est **le 2 Aout 2024 à 16h°°** aux adresses ci-dessous :

- **A Goma** : Bureau de Umoja in Action/Goma, sise au N°064, de l'Avenue Du carmel, Quartier Katindo, Commune et Ville de Goma.

Ou à l'adresse mail suivante : recruitment.drc@umojainaction.org

Seules les candidatures intéressantes seront contactées pour la suite du processus. Tout dossier non retenu restera une propriété de UiA, veuillez ne pas remettre les originaux ;

UMOJA IN ACTION se réserve le droit de demander les originaux des documents pour les candidats qui seront retenus ;

NB : Il est porté à la connaissance des candidats que UMOJA IN ACTION ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation ;

Nous protégeons les enfants pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflètent notre engagement à protéger les enfants contre les abus.

Fait à Goma, le 17 juillet 2024

Pour UMOJA IN ACTION

Directrice de l'administration et RH

UMOJA IN ACTION
Umoja
IN ACTION
COORDINATION
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Visa de l'ONEM

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Constant AKRAM