ONEM/DD-NK/636/2024

ENTRAIDE

PROTESTANTE SUISSE

HEKS EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN REPORTING ET COMMUNICATION OFFICER (GOMA – RD CONGO)

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde etdispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute un **Reporting & Communication Officer** qui sera basé à **Goma** avec des déplacements réguliers sur le terrain. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du Grants Manager.

2. RESPONSABILITES

A. Responsabilités Générales

- Sous la supervision de la Grants Manager, elle/il appuiera le département Grants du programme d'urgence au niveau national en contribuant à la qualité du rapportage et de la communication internes et externes de l'organisation.
- Elle/il participera au reporting interne et externe en rédigeant le compte-rendu des réunions de coordination, en consolidant les rapports opérationnels et les données du terrain, en participant activement à la rédaction des rapports d'activités des programmes, tout en assurant la qualité et conformité des documents selon les exigences internes et bailleurs.
- Elle/il conseillera les équipes programmes sur les règles et réglementations des donateurs, afin de s'assurer que tous les programmes soient conformes aux réglementations internes et à celles des donateurs.
- Elle/il produira du contenu pour communiquer de manière adéquate sur les projets et activités d'HEKS/EPER en RDC et participera à l'archivage des données numériques, en collaboration avec la/le Senior Grants & Communication Officer.
- Elle/il participera à la rédaction de propositions de projets et aux rapports intermédiaires et finaux pour les bailleurs.
- Elle/il travaillera en collaboration avec les responsables des secteurs de programme sur le terrain, les gestionnaires de programme, l'équipe MEAL ainsi que les équipes chargées des finances et de la conformité.

B. Responsabilités spécifiques

❖ **Rapportage et suivi des activités**

- Veiller à ce que toutes les informations relatives aux reportings contractuels, y compris les échéances, les priorités et les exigences des donateurs, sont communiquées et comprises par l'équipe, et que les rapports soient soumis dans le respect des délais.
- Appuyer au suivi des activités en s'assurant que les performances des différents programmes sont suivies efficacement, que les risques et les problèmes sont signalés et que des mesures sont prises le cas échéant.
- Appuyer les équipes sur terrain pour l'élaboration des rapports d'activité et de suivi, internes et externes, tout en assurant la qualité et conformité des documents selon les exigences internes et bailleurs
- Produire des rapports écrits sur les activités du programme, en saisissant l'impact des activités.
- Contribuer au maintien d'un système de suivi des rapports et le partager régulièrement avec les équipes du programme et du MEAL.
- Contribuer à la supervision des flux de travail et des processus de réalisation de rapports entre les équipes de programme et le siège afin de garantir l'élaboration, l'examen et la soumission de rapports et d'autres produits de communication dans les délais et avec la qualité voulue.

❖ **Elaboration des Propositions**

- Le cas échéant, contribuer à la rédaction et la production de notes conceptuelles et de propositions de haute qualité qui soutiennent les objectifs de programmation stratégique de HEKS/EPER RDC.

❖ **Communication**

- Participer au déploiement de la communication réseaux sociaux (Facebook, Instagram) en produisant des contenus variés nationaux ou terrain.
- Appuyer à la production de contenu pour la page internet de HEKS/EPER, en collaboration avec le bureau du Développement et de la Coopération
- Soutenir à la production des outils de communication (papier, Web, vidéo, etc.), en utilisant des logiciels de mise en page adaptés : pour les équipes de la coordination comme pour les équipes terrain
- Organisation de la banque de photos et de vidéos (recueil auprès des programmes, classification…), identification et transmission à la hiérarchie des besoins en ressources
- Designer de certains documents de communication interne & externe (kakémonos, rapports, affiches, etc.). Assurer la conformité avec toutes les réglementations des donateurs et les initiatives de communication de HEKS/EPER en RDC, dans la région et au niveau global.

3. PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience :

- Formation universitaire
- Au moins 18 mois d'expérience dans le domaine humanitaire et au moins une année d'expérience impliquant la rédaction de documents écrits qualitatifs et/ou dans la communication
- Expérience de soutien à la mise en œuvre pratique et au suivi de projets/activités humanitaires.

Connaissances spécialisées supplémentaires exigées :

- Français courant/langue maternelle et bonnes connaissances de l'anglais (écrit et parlé)
- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Très bonnes connaissances du cycle de gestion de projet (en théorie et en pratique)
- Connaissance des secteurs d'activités suivants est un atout : EHA, SAME, distributions d'urgence (MPCA et AME), relance économique et systèmes de marché, suivi de projet.
- Connaissance des bailleurs institutionnels d'urgence appréciée : USAID-BHA, ECHO, SDC, Fonds Humanitaire, UNICEF, etc.

Compétences personnelles / exigences psycho-sociales :

- Capacité à travailler sous pression et motivation sincère à s'engager dans l'humanitaire
- Excellente capacité d'organisation, sens des priorités et des responsabilités
- Excellente capacité d'analyse (jugement, sens pratique) et de synthèse
- Capacité à garder son calme, diplomatie, compétence en négociation et l'esprit d'équipe

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, le Curriculum vitae, la Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, les Copies des diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat), pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM. Les dossiers sont à envoyer par mail à « recrutement1@heks-eper-drc.org » sous le titre «**Reporting & Communication Officer** » dans un seul dossier et remplir la fiche de renseignement trouvant sur le lien https://forms.gle/guxYxYkhDpgQiF3r9

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au vendredi 24 mai 2024 à 15h00.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 08 Mai 2024

Le Coordinateur de l'Administration et RH

HEKS EPER
Pain pour le prochain.

Visa ONEM