



OFFRE D'EMPLOI INTERNE / EXTERNE N° RH/OE/GOMA/102023/06

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente en République démocratique du Congo depuis 2003. Dans le cadre de ses activités, ACTED recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Assistant chargé de développement de projet
Nombre	1 personne
Responsable Hiérarchique	Adjoint au Responsable développement de projet
Lieu, jours et horaires de travail	Goma, du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00(avec des déplacements fréquents sur le terrain et dans les autres bases)
Date limite de dépôt	Le 01/11/2023 à 17h00

1. OBJECTIFS

Sous la supervision directe de l'Adjoint au Responsable de développement de projets (ou à défaut au Chargé de Développement de projet), l'assistant(e) appuie la coordination d'ACTED en vue d'assurer :

- *Assurer la production de rapports réguliers, précis et analytiques pour le Responsable Développement de Projet.

- *Faciliter la coordination interne et la communication.

Assister l'Adjoint au Responsable de développement de projets dans le développement des propositions de projets.

2. TACHES ET RESPONSABILITES

1. Fundraising

1.1 Analyse contextuelle

a) Analyser la situation socio-économique du pays, les tendances (des bailleurs), les besoins et les manques ;

b) Réaliser régulièrement une analyse des parties prenantes, notamment : qui, fait quoi où (3W).

1.2 Relations Externes

a) Renforcer l'analyse et le répertoire d'Acted de potentiels partenaires (ONG nationales, OSC, acteurs académiques, ...)

b) S'assurer de la mise en place et mettre à jour régulièrement un répertoire des bailleurs, des ONG internationales





c) Contribuer au reporting auprès des autorités nationales et locales selon les exigences de l'enregistrement d'ACTED et le statut légal dans le pays ;

2. Grant Management

2.1 Reporting

a) Contribuer à la rédaction des rapports mensuels narratifs de qualité, retraçant les avancées et les étapes des projets de façon professionnelle, transparente et dans les délais ;

b) Contribuer à la mise à jour mensuelle des Rapports de Suivi (RFU&RIP) ;

3. Management et Coordination interne

3.1. Coordination et Communication Interne

a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations de la base, vers la zone, la capitale, et même jusqu'aux bureaux région et le siège en faisant les comptes rendus des différentes réunions de Coordination d'ACTED ;

3.2. Archivage

a) Appui à la mise à jour du sharepoint (documentation PDD et programme au besoin)

b) Assurer la remontée des classeurs programme au niveau de kinshasa pour les projets de l'Est de la RDC

c) Classer correctement les documents contractuels de projets à la fois électroniquement et papier ;

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Être de nationalité congolaise
- Être détenteur d'un diplôme en Communication, droit ou domaines similaires
- Solides connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook et Power Point)
- Excellent sens de l'organisation.
- Excellent niveau de communication écrit et oral en Français
- Avoir au moins un an minimum d'expérience professionnel dans le domaine
- Ponctualité, rigueur professionnelle, honnêteté
- Diplomatie
- Attitude positive et esprit d'équipe
- Adaptabilité face aux imprévus inhérents au travail humanitaire

5. 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 1 Novembre 2023. Les dossiers en dur doivent être déposés aux bureaux ACTED à :

- Goma : Rue Lyn Luis, Q.les volcans N°26
- Bukavu : 35, av Maniema /Commune d'Ibanda réf/ DGI





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

Ils doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) au minimum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus (si ayant déjà travaillé) ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

Tous les documents mentionnés sont obligatoires et toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : 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 19 octobre 2023

Pour ACTED

Aimé BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines pays ACTED RDC, Brazza et Burundi

