

A/R

Kinshasa, le 15/02/2024

Réf. ACF /RDC/KIN/24/02/002

**A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)
à Kinshasa.**

Objet : Transmission d'Avis Recrutement

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, le document cités ci-dessous, pour traitement.

Il s'agit de :

- **L'Avis de recrutement au poste de Chargé.e de Reporting et Communication,**

La date limite de dépôt est prévu le 29/02/2024 à 12h00.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

Département RH
ACF-International



RDV le 28/02/2024
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Recue. 16/02/2024 à 09h49
Par: KIBA
N° d'Enregistrement: 43
Signature: *[Signature]*

AVIS DE RECRUTEMENT

N° Réf. : ACFCC/KIN/006/2024

CHARGE.E DE REPORTING ET COMMUNICATION

Action Contre la Faim est une ONG internationale présente en RDC depuis 1996 et qui intervient dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e Chargé.e Reporting et Communication pour sa base Kinshasa.

Durée du contrat	CDD de 6 mois renouvelable
Date souhaitée de début	Mars 2024
Lieu de travail	Kinshasa

Finalité du poste :

Action contre la Faim cherche à augmenter les capacités de son équipe en reporting afin d'apporter un appui, en priorité, sur la rédaction des rapports.

Mission 1 : Reporting

- Contribuer à la rédaction / conception / relecture des différents produits / documents élaborés (mise en forme en premier lieu) ;
- Transmettre des directives aux équipes ;
- Organiser le processus du reporting externe (bailleur de fonds/autorités) en proposant aux équipes impliquées un rétro-planning et en mettant à disposition les outils et directives nécessaires (trames narratives et budgétaires) ;
- Contribuer à résumer les stratégies bailleurs et lignes directrices des appels à projet ;
- Contribuer à la soumission de propositions de projet, des rapports, des demandes d'amendement soumis aux bailleurs (analyse, cohérences des informations narratives, financières, exhaustivité, harmonisation des formats pour les annexes, contribution aux soumissions électroniques, contribution à la relecture) ou de tout autre document pertinent ;
- Etablir une liaison, lorsque nécessaire, avec les équipes sur le terrain, les chefs de projets et le staff technique pour assurer la production de documents de qualité et faire remonter les informations pertinentes ;
- Garantir le respect des délais de soumission des documents attendus ;
- Suivre les échéances internes et externes et alerter son responsable si besoin ;
- Participer au développement d'outils reporting, compliance et proposition (check list, mémo) en fonction des besoins et selon des directives ;
- Participer à la traduction de divers documents (principalement français/anglais).

Mission 2 : Coordination et Communication

- Préparer les ordres du jour et les comptes rendus des réunions de coordination internes à Kinshasa et assure le suivi des points d'action définis ;
- Assurer l'archivage des documents opérationnels au niveau de la mission ;
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie du pays ;
- Contribuer à la création et à la mise à jour des outils de communication interne et externe ;
- Répondre aux demandes du siège concernant la communication en contribuant aux bulletins d'information, à la mise à jour du site web et au rapport annuel d'activité ;
- Assurer la transmission régulière de photos et leur publication sur les réseaux sociaux de ACF, en coordination avec le coordinateur de programme ;

- Participer aux réunions et aux événements de communication au niveau national ;
- Appuyer les équipes dans la conception et suivi du matériel de visibilité.

Relations et objet des relations

Internes :

- Coordinateur.trice qualité des programmes et développement - CQD: relation hiérarchique ;
- Directeur Pays Adjoint (ADP) – Programmes, Directeur Pays Adjoint (ADP BD) – Business Développent et Partenariat : échanges d'informations, collaboration pour l'élaboration de documents bailleurs afin d'assurer la cohérence entre stratégie bailleur et stratégie programmatique ;
- Responsables de département Support : échange d'informations et appui technique – collaboration pour l'élaboration des documents bailleurs afin d'assurer la cohérence entre stratégie bailleur et stratégie financière ;
- Responsable de département Techniques : échange d'informations et appui technique – collaboration pour l'élaboration des documents bailleurs afin d'assurer la cohérence entre stratégie bailleur et stratégie technique ;
- Coordinateurs terrains : sur sollicitation et lors des visites terrain, conseil ad hoc et formation en matière d'exigences bailleur et reporting ;
- Responsables de programmes et Responsables Terrains : sur sollicitation et lors des visites terrain, conseil ad hoc et formation en matière d'exigences bailleur et reporting.

Externes

- Autres ONG : échanges techniques ou partage d'expérience dans le cadre de coordination et/ou de partenariat.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études/Expériences :

- Minimum une Licence (Bac+3) en Administration, Secrétariat, Sciences sociales, Relations internationales, Droit, Communication ou diplôme équivalent
- Expérience d'au moins 1 ans dans le domaine ;
- Expérience préalable en ONGI.

Connaissances / Compétences de base du poste

- Compétences informatiques (Outlook – Word – Excel – Powerpoint) ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais obligatoire.

Facultatif :

- Connaissance souhaitée (non éliminatoire) des outils de gestion de projet de base (cycle de projet, cadre logique, proposition de projet, etc.) ;
- Expérience souhaitée (non éliminatoire) dans la rédaction de rapports bailleurs, la conception et/ou gestion de projet (ONG, association, etc.), Agence UN ou bailleurs de fonds

Compétences transversales

- Solides compétences organisationnelles et capacités à analyser et gérer les priorités ;
- Attention aux détails / rigueur ;
- Autonomie ;
- Capacités à travailler en équipe et coordonner des activités ;
- Excellent relationnel et sens de la diplomatie ;
- Résistance au stress ;
- Capacité à adapter sa communication ;
- Interculturalité ;
- Capacité d'écoute et à accueillir des directives ;
- Motivation pour le poste et pour l'humanitaire.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/FdZe8cxhKFY26yrR8>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 29 Février 2024 à 12H00, heure de Kinshasa Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.
Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- ET les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation.

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert 47 66 77 (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Kinshasa, le 15/02/2024

Département des Ressources Humaines