

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 008/FONGI/KIN/HI/O1/2026**POSTE : ASSISTANT.E A LA GESTION ADMINISTRATIVE,
INFORMATION ET COMMUNICATION_H/F
(01 Poste à pourvoir)**

Sous la responsabilité hiérarchique	: Responsable Gestion administrative et Communication
Type de contrat	: Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Durée du contrat	: 12 Mois
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: POSITION NON OUVERTE A LA DELOCALISATION

I. CONTEXTE

Le Forum des ONG Internationales en RDC (FONGI-RDC) , Créé en 2015, le Forum des Organisations Non Gouvernementales Internationales en République Démocratique du Congo (FONGI-RDC) est une plateforme qui rassemble **plus de 120 ONG Internationales (ONGI) engagées dans l'action humanitaire, le développement, la paix et les droits humains** en RDC.

Mandat : Le FONGI-RDC est un organisme de coordination indépendant qui facilite le travail de ses membres et les aide à adresser efficacement et de manière efficiente les problématiques clés d'intérêt commun notamment dans l'échange d'information, l'appui à la diminution des obstacles administratifs et bureaucratiques, l'amélioration de la visibilité et de la représentation des ONG internationales et de leurs partenaires dans les forums de coordination et de décision, afin de leur permettre d'améliorer la qualité de leur travail, leur plaidoyer et leur impact sur le terrain.

Il représente les intérêts collectifs de ses membres auprès des autorités congolaises, des Nations Unies, des bailleurs de fonds et autres acteurs clés, et soutient leurs efforts de plaidoyer commun.

Le Forum s'adresse à toutes les ONGI, encourage la participation de toutes les ONGI actives en RDC et leurs partenaires locaux et nationaux.

Vision : Le Forum aspire à être inclusif, représentatif, indépendant et reconnu en RDC comme un acteur clé dans la communauté des acteurs de l'action humanitaire, du développement et de la paix, de la justice et des droits humains, de l'environnement, et de toutes les thématiques portées par ses membres. Le Forum cherche à favoriser ainsi une réponse intégrée, fonctionnelle et coordonnée qui améliore l'identification des besoins et l'appui aux plus vulnérables.

Tous les membres du Forum s'accordent à fournir une assistance humanitaire, de développement et/ou de paix au peuple congolais sans distinction ethnique, politique, religieuse ou autre, tout en adhérant aux fondamentaux d'éthique professionnelle et en respectant les principes humanitaires d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance.

Tous les membres du Forum s'engagent également à agir activement et de façon transparente pour lutter contre l'exploitation et les abus sexuels, la fraude et la corruption.

Le Forum s'engage activement dans le renforcement des partenariats avec les collectifs d'organisations nationales et locales et autres partenaires locaux, en adhérant aux principes du « Grand Bargain »

Initiative mondiale lancée en 2016 pour rendre l'aide humanitaire plus efficace, notamment en augmentant les financements directs aux acteurs locaux et en simplifiant les processus de financement. et des approches récentes soutenues au niveau global par de nombreuses ONGI membres du Forum visant à promouvoir une action humanitaire et de développement pilotée localement.

Le FONGI-RDC est actuellement hébergé administrativement par Handicap International (HI), qui lui fournit le statut opérationnel légal nécessaire et gère les contrats de son personnel. L'indépendance stratégique, programmatique et de représentation du Secrétariat du Forum est garantie par une gouvernance collective portée par des représentants des ONGI membres en charge de la supervision opérationnelle du Forum, du suivi et de l'évaluation de ses activités.

Retrouvez plus d'informations sur le FONGI : <https://www.forumongi-rdc.org/>

II. CONTEXTE DE LA MISSION

Priorités et objectifs du Forum des ONGI en RDC pour 2025–2027

Pour la période 2025–2027, le Forum des ONGI entend renforcer l'impact, l'efficacité et la redevabilité de l'aide en RDC, tout en consolidant les dynamiques collectives entre ONGI, ONG nationales et communautés affectées.

→ Axes stratégiques - Résultats attendus :

1. Accès humanitaire et protection – Réduction des obstacles bureaucratiques et administratifs (OBA) : Obstacles bureaucratiques réduits pour un accès plus rapide et sécurisé à l'aide et des populations à la protection.
2. Coordination stratégique et gouvernance inter-ONGI : Représentation et coordination renforcées au niveau national et provincial.
3. Appui au plaidoyer collectif et au positionnement commun : messages et initiatives de plaidoyer collectifs des ONG soutenus.
4. Renforcement du Leadership local - Soutien à la localisation et aux partenariats équitables : partenariats structurés avec les ONG nationales et accès accru aux outils du Forum.
5. Redevabilité envers les populations affectées (AAP) : redevabilité renforcée des ONGI et des autres acteurs vis-à-vis des populations affectées.

Le Forum agit pour renforcer l'impact collectif des ONGI en RDC par une coordination stratégique, un plaidoyer concerté, et une collaboration étroite avec les acteurs nationaux, notamment les ONG locales regroupées au sein du CONAFOHD (Conseil National des Fora des ONG Humanitaires et de Développement). Le Forum est actuellement soutenu par l'Union Européenne (ECHO), la Suisse (SDC), la Suède (SIDA).

III. RESPONSABILITES DU POSTE & MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision du/de la Responsable senior de la Gestion administrative, Information et communication :

- Faciliter la coordination interne du Forum et la gestion des relations avec les membres, à travers notamment l'organisation des réunions et des évènements.
- Faciliter la gestion et la circulation fluide, sécurisée et optimisée de l'information.
- Faciliter la gestion administrative du Secrétariat du Forum, en assurant notamment la liaison avec l'ONG hôte.

- Appuyer le.la Responsable dans la gestion de l'information/Communication liée au suivi du cycle de projet.

Mission 1 : Soutien à la coordination interne du Forum, relations membres et gestion de l'information.

- Assurer l'organisation efficace des réunions et événements du FONGI, incluant la préparation logistique, documentaire et la production de comptes rendus précis.
- Garantir un suivi administratif rigoureux des membres, en accompagnant les ONGI dans leur adhésion et la mise à jour de leurs informations
- Assurer la gestion et la mise à jour régulière des bases de données des membres, en garantissant l'exactitude, la fiabilité et la disponibilité des informations pour le suivi administratif et les activités du FONGI
- Centraliser et analyser les collectes d'informations, sondages, adhésions et cotisations pour un suivi fiable et à jour.

Mission 2 : Soutien à la coordination interne du Secrétariat - Appui administratif et logistique

- Préparer, suivre et mettre à jour les documents administratifs et opérationnels des activités (demandes de déplacement, termes de référence, contrats, protocoles d'accord, etc.), en assurant leur validation et archivage conforme.
- Assurer l'archivage structuré et le classement des comptes rendus de réunions et autres documents contractuels ou administratifs, en garantissant leur accessibilité et conformité.
- Suivre les contrats avec consultants et prestataires, et fournir un appui transversal aux services du Secrétariat en matière de planification et coordination administrative et logistique.
- Servir de point de contact avec les services supports de l'ONG hôte pour garantir la conformité de la documentation requise, et faciliter la coordination des activités du FONGI.

Mission 3 : Soutien au suivi du cycle de projet

- Sous l'encadrement du.de la responsable, faciliter le suivi du cycle de projet en assurant la centralisation et consolidation des données de reporting interne et contractuel (sitreps, suivis des indicateurs, rapports narratifs).
- Appuyer le.la responsable dans le suivi des indicateurs contractuels à travers l'analyse des données et la réalisation d'infographie/d'outils de visualisation.
- Appuyer le.la responsable dans l'archivage et la gestion centralisée de l'ensemble de la documentation interne et contractuelle liée au projet.

IV. PROFIL RECHERCHE

A. Qualifications et expérience

- Diplôme universitaire en gestion des systèmes d'informations, informatique, gestion administrative ou équivalent à Bac + 3 ;
- Expérience cumulée d'au moins 3 ans sur des postes gestion administrative, gestion des systèmes d'information, au sein d'un département MEAL, ou équivalent au sein d'ONG ou d'une organisation de solidarité internationale ;
- Expérience préalable au sein d'un Forum/d'une plateforme d'ONG encouragée ;
- Bonne connaissance théorique et pratique de gestion stratégique de l'information ;
- Très bonne maîtrise des outils numériques et plateformes de communication (Google space, Microsoft office, etc.) ;
- Bonne maîtrise des logiciels de gestion des données/gestion de l'information encouragée (cartographie, Google Earth, Power BI, etc.).

B. Compétences requises

- Rigueur, dynamisme et proactivité ;
- Capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Résistance au stress, flexibilité et adaptabilité ;
- Capacité à travailler dans un milieu multiculturel ;
- Forte capacité organisationnelle, sens des priorités
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) souhaitée ;
- Maîtrise informatique ;
- Adhésion aux valeurs et principes humanitaires.

V. COMMENT POSTULER :**Etape 1 (Obligatoire):**

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous au plus tard **le jeudi 05 février 2026 à 16 heures 00'**

Cliquer pour accéder au formulaire de recrutement.

Etape 2 (Obligatoire):

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à l'adresse recrutement@rdc.hi.org en mentionnant à l'objet du mail : « **Offre 008/FONGI/KIN/HI/01/2026_ACAJI.** » Au plus tard **le jeudi 05 février 2026 à 16 heures**

Les dossiers de candidature doivent obligatoirement comprendre :

- a) Une lettre de motivation (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- b) Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (mentionnant clairement les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du/ de la candidat (e) ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- c) La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

N.B : Toute candidature qui ne respectera pas les deux étapes ci-haut énoncées ne sera pas considérée. A noter qu'aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Kinshasa, le Mercredi 21 janvier 2026

Département RH