

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 007/FONGI/KIN/HI/O1/2026**POSTE : CHARGE D'APPUI JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL H/F**
(01 Poste à pourvoir)

Sous la responsabilité hiérarchique	:	Directrice Adjointe FONGI-Représentante Est
Type de contrat	:	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Durée du contrat	:	12 Mois
Lieu d'affectation	:	GOMA
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 Directrice Adjointe - Représentante Est.

- Fournir un appui juridique et administratif aux membres du Forum des ONGI.
- Appuyer la Direction du Secrétariat du Forum dans l'engagement institutionnel réalisé au niveau provincial, en collaboration avec les partenaires clés et les membres du Forum des ONGI.
- Participer à la formation continue en matière de gestion légale des ONGI et ONGN sur l'ensemble du territoire.
- Participer à la veille juridique de la gestion légale des ONG en RDC et tout autre sujet pertinent.

Mission 1 : Appui juridique et administratif

A. Veille juridique

- Participer à la veille législative, réglementaire et jurisprudentielle, en particulier au niveau des provinces de l'Est, et faciliter la circulation des informations juridiques pertinentes auprès des ONGI/ONGN.
- Participer à l'élaboration des produits d'analyse juridique (notes, mémos, avis) et en faciliter la diffusion auprès des ONGI et ONGN.
- Participer au suivi des cadres légaux pertinents.

B. Appui et conseil juridique

- Fournir des conseils juridiques documentés, effectuer les recherches nécessaires et appuyer les ONGI dans la résolution des problématiques administratives et légales.
- Réaliser un suivi précis des obstacles administratifs et juridiques des ONGI, et les documenter.

C. Manuel gestion légale ONGI et ONGN

- Participer à la mise à jour du manuel d'apprentissage sur la gestion légale des ONGI en intégrant les évolutions légales et administratives.
- Participer à l'élaboration puis à la mise à jour du manuel de gestion légale des ONGN en intégrant les évolutions légales et administratives.

Mission 2 : Soutien à la coordination et à la Formation des membres**A. Participation à l'induction des chef.fes de mission**

- Participer à la mise à jour du module simplifié de gestion légale des ONGI et participer à la présentation de ce module lors des sessions d'induction des chef.fes de mission, en collaboration avec le.la Spécialiste.

B. Participation à la formation des membres

- Sous la supervision du.de la Spécialiste, participer et/ou assurer les formations destinées aux membres du Forum ayant une présence opérationnelle dans les provinces de l'Est.
- Sous la supervision du.de la Spécialiste, participer et/ou assurer les formations destinées aux membres des plateformes provinciales du CONAFOHD dans le cadre du partenariat en cours avec le FONGI.

C. Appui à l'animation de la plateforme nationale d'appui juridique et administratif

- Participer à l'animation de la plateforme nationale d'appui juridique et administratif sous la supervision du.de la Spécialiste, en s'assurant de faire le lien avec les plateformes provinciales.

D. Coordination et animation des plateformes provinciales d'appui juridique et administratif

- Coordonner et animer les réunions des plateformes provinciales d'appui juridique et administratif, en collaboration avec le.la Spécialiste à travers l'organisation de réunions régulières, la diffusion d'informations essentielles auprès des membres, la documentation des dossiers ONGI et un soutien à la coordination entre les ONGI membres.
- Faire le lien entre les besoins et les préoccupations des membres, et les besoins d'engagement institutionnel au niveau provincial, en coordination avec le.la Spécialiste et le.la Directeur.rice Adjoint.e - Représentant.e Est.

Mission 3 : Soutien à l'engagement institutionnel

Soutien à l'engagement et à la représentation auprès des services provinciaux de l'Etat, en collaboration et/ou sur délégation du.de la Directrice.rice Adjoint.e - Représentant.e Est :

- En collaboration avec le.la Spécialiste et le.la Directeur.rice Adjoint.e - Représentant.e Est, développer et maintenir un réseau de contacts clés au sein des administrations provinciales, notamment à travers l'organisation et la participation à des rencontres régulières au sein des administrations, en lien avec les problématiques et besoins remontés par les membres du Forum.
- Participer à l'élaboration de produits de "plaidoyer institutionnel" à travers notamment la rédaction et l'envoi de courriers ciblés.

Appui à la préparation des groupes de travail identifiés au sein de l'architecture humanitaire, de développement et de consolidation de la paix :

- Soutenir le.la Spécialiste et la Direction du Forum dans la la préparation de leur participation aux différentes instances, groupes de travail, task forces créés au sein de l'architecture humanitaire, du développement et de consolidation de la paix à travers notamment un appui/une expertise technique.

IV. PROFIL RECHERCHE

A. Qualifications et expérience

- Diplôme universitaire en droit ou équivalent à Bac + 4 ;
- Expérience d'au moins 3 ans minimum en tant qu'Assistant juridique ou équivalent auprès d'une institution ou d'une ONG Internationale ;
- Expérience avérée de l'exercice du métier d'avocat encouragée ;
- Bonne connaissance théorique et pratique des lois et règlements liés au fonctionnement des ONG internationales et nationales en RDC notamment en matière du droit du travail, de la fiscalité, des procédures d'enregistrement, du personnel international, etc. ;
- Bonne connaissance de l'organisation politique et administrative des institutions et services étatiques congolais ;
- Notions en Droit International Humanitaire encouragées.

B. Compétences requises

- Dynamisme et proactivité ;
- Capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Intégrité et bonne moralité ;
- Résistance au stress et flexibilité ;
- Autonomie et organisation ;
- Capacité d'influence ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) encouragée ;
- Maîtrise informatique (pack office a minima) ;
- 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'

Cliquez 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 007/FONGI/KIN/HI/01/2026_CAJI.**» Au plus tard le jeudi 05 février 2026 à 16 heures 00'

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