



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° : 003/OE/MC-DRC/2024



Titre du poste	Officier(ière) Administration & Protocole
Besoin	1
Lieu de Prestation	Tshikapa, Province du Kasai
Catégorie / Grade	II
Superviseur direct	Chef de Base
Type de contrat	CDD (6 mois) renouvelable.
Statut	Recrutement local
Date de l'offre	12 janvier 2024
Date de clôture	26 janvier 2024 à 16H00

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL**

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES

**NB : Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de services rendues, la copie de la carte d'identité, ainsi que de la carte ONEM.**

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu, Kavumu et Katana (Province du Sud-Kivu) ; et à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI).

Un nouveau Programme est actuellement mis en œuvre dans les zones de santé de Kalonda Ouest, Kitangwa et Nyanga de la province du KASAI.

En 2022, nous avons atteint 2,2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournés et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter **un(e) Officier(ière) Administration et Protocole** son pour son bureau de Tshikapa.

#### DESCRIPTION DU PROGRAMME :

Mercy Corps avec ses partenaires met en œuvre actuellement, dans les zones de santé de Kalonda Ouest, Kitangwa et Nyanga de la province du KASAI le programme GAINS « Graduating to Sustainable Agriculture, Income, Nutrition and Food Security » financé par BHA-USAID. Ce programme qui couvre une période de cinq ans (octobre 2023 à septembre 2028) vise à améliorer la sécurité alimentaire, nutritionnelle et économique des ménages vulnérables.



Les deux objectifs stratégiques de ce programme sont : (1) Le renforcement des moyens de subsistance et augmentation des revenus et (2) l'amélioration de l'utilisation d'aliments de qualité par les personnes vulnérables.



#### RESUME DU POSTE :

Sous la supervision et conseils du Chef de Base, l'officier(e) chargé de l'administration et de la gestion des ressources humaines appuiera le département RH/Admin sur la bonne exécution des activités administratives et de gestion des ressources humaines des programmes publics du bureau Mercy Corps au Kasai, en travaillant en étroite collaboration avec le personnel des programmes, de la logistique et de la finance, tout en se rassurant que le système administratif soit bien mis en place et bien compris par tout le personnel (national & expatrié) en RDC.

#### FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :

- ❖ Gestion Administrative
- ❖ Gestion des maisons et bureaux de l'organisation.
- ❖ Gestion des prestataires de téléphonie mobile.
- ❖ Protocole (faire le suivi des dossiers migratoires du personnel expatriés et nationaux à la DGM, aux ports etc.)

#### CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Avoir un diplôme universitaire en droit, en administration ou dans autre domaine social
- Avoir au moins 12 mois d'expérience de gestion administrative ou de secrétariat administratif, de préférence avec une ONG internationale
- Avoir une expérience manifeste et une bonne connaissance administrative des ONGs
- Avoir une bonne connaissance de la législation congolaise dans le domaine du travail
- Une capacité manifeste de communication (orale & écrite) et une connaissance requise de l'informatique (Word, Excel, Explorer, Outlook, PowerPoint, etc.) et une bonne connaissance de la gestion de bases de données
- Une bonne capacité en négociation et représentation, spécialement avec les services publiques (ainsi que le gouvernement) et autres partenaires privés
- Une excellente maîtrise du français et l'anglais (orale et écrite) avec une capacité de faire de la traduction
- Une habileté prouvée de prendre des initiatives ; prise de décision correcte et auto gérance parfaite

#### FACTEURS DE SUCCÈS :

- Une bonne connaissance et une compréhension claire de l'éthique de l'administration et les ressources humaines, la volonté et l'habileté absolues d'adhérer et de renforcer l'adhérence aux politiques et procédures de Mercy Corps et des donateurs est essentiel.
- L'habileté prouvée d'interagir effectivement avec les partenaires est demandée avec une forte attitude de fournir un bon service et appui. Une habileté démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise, pour accomplir multiples tâches dans un délai requis avec un minimum de supervision, est fortement demandée. L'habileté de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire. La confidentialité, la discrétion et l'intégrité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire.



### Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous permettons à tous les membres de l'équipe de consacrer 5% de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnel et/ou professionnel.

### Sauvegarde et éthique

Mercy Corps s'engage à garantir que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse des membres de l'équipe, des membres de la communauté, des participants au programme ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous sommes attachés aux principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et l'IASC. Nous ne tolérerons pas l'abus d'enfants, l'exploitation sexuelle, l'abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se conduire de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe doivent suivre les cours.

### COMMENT POSTULER

Veuillez déposer votre candidature en pli fermé au Bureau Mercy Corps Tshikapa sis sur quartier **Kompundu**, Commune de **Kanzala**, ville de **Tshikapa** à côté du Bureau **AIDES**. N'oubliez pas de signer la liste de réception de candidature après dépôt. Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de services rendues, la copie de la carte d'identité, ainsi que de la carte ONEM.

### NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LES TESTS ET ENTRETIENS SE PASSERONT UNIQUEMENT AU BUREAU MERCY CORPS TSHIKAPA.

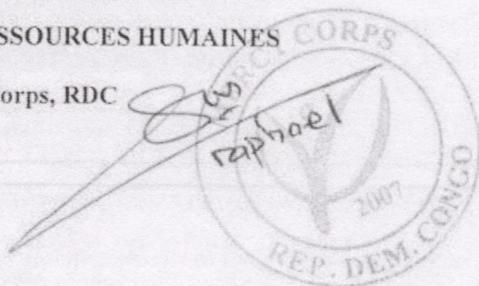
Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 11 janvier 2024

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	
« ONEM » (VISA)	
WISE PAR NOUS	SHANGU Laurent
FONCTION	D.P. KASAI
LOCALITE	TSHIKAPA
SOUS LE N°	060/2024
SIGNATURE	12/01/24 Shangu Laurent