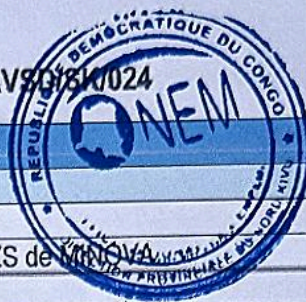




ONEM / DP-NK / 1733 / 2024

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE N° 01/ADMIN/AVSD/24/024



I. Informations préliminaires	
INTITULE DU POSTE	CHEF DE PROJET (1)
Rattachement hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu, Territoire de Kalehe, ZS de MINOVA
Type du projet	Projet de Monitoring de protection
Partenaire Financier	INTERSOS-FH RDC/N°/CODE DU PROJET : CBPF-DRC-24-S-INGO-27932/FONDHUMANITAIRE SUD KIVU.
Date de publication	Le 29.11.2024
Date de clôture	Le 2.12.2024
Durée du contrat	10 mois (Trois mois d'essai obligatoire).
Période probable de prise de poste	December 2024

TITRE DU PROJET : Le Renforcement de la protection des personnes déplacées affectées par les conflits dans les Zones de santé de MINOVA, province du Sud-Kivu.

II. Informations générales sur la mission

I.1. Information sur Action Volontaire pour la Solidarité et le Développement.

AVSD (Action des Volontaires Pour la Solidarité et le Développement) - RDC est une Organisation de la Société Civile de droit congolais créée depuis 2010 par arrêté provincial n°01/026/CAB/GP-NK/2013 du 27 février 2013 et enregistrée au niveau national sous F.92/27.051 (Ministère de la Justice et Garde des Sceaux) L'AVSD est active dans les provinces du Nord-Kivu et du Sud-Kivu dans les secteurs de l'humanitaire et du développement durable.

NOTRE VISION

AVSD a pour Vision le « mieux-être de la population » dans ses domaines et rayons d'intervention.

MISSION/MANDAT

Améliorer les conditions de vie des populations bénéficiaires à travers les actions d'urgence et de développement durable. Aider les personnes nécessiteuses à construire leur avenir et à surmonter le choc occasionné par les situations de crise.

OBJECTIF GLOBAL :

Mettre en place des mécanismes et stratégies de réponse aux besoins des populations en situation de vulnérabilité d'une part et appuyer les stratégies communautaires en protection, de promotion de l'auto-développement pour son mieux-être.

I.2. Contexte et justification.

En se référant des violations des droits humains faites depuis plus d'une décennie à la population du territoire de KALEHE et ses zones de santé, les activités de ce projet viennent soulager tant soit peu leur souffrance en termes de monitoring de protection dans le cadre de renforcement de la protection des personnes déplacées affectées par les conflits, (identification et référencement des survivantes) en territoire de KALEHE, zone de santé de MINOVA en province du SUD-KIVU.

III. Description du poste.

Le Chef de Projet est garant de la bonne implémentation des activités du projet ainsi que de représenter AVSD dans les zones de couverture du projet et pouvant agir conformément aux directives spécifiques et sous la supervision du secrétaire exécutif. Elle/Il gère et coordonne toutes les activités sur terrain.

III.1. Les responsabilités et champ d'action.

III.1.1. Gestion du Projet :

- Élaborer une planification objective et ponctuelle des activités du projet, en collaboration avec la Coordination et l'ensemble de son équipe ;
- Garantir la Gestion opérationnelle, financière et programmatique en collaboration avec les membres de l'équipe ;



- Assurer la Coordination du Projet avec les partenaires et partie prenante (acteurs humanitaires, autorités administratives), avec les représentants des bailleurs et autres acteurs présents sur le terrain ;
- Assurer la coordination du Projet en collaboration avec les membres de l'équipe à travers l'échange régulière des informations et le monitoring des activités commun ;
- Assurer le développement et le respect du plan de travail et proposer et mettre en œuvre les réajustements, si nécessaires ;
- Assurer le suivi et évaluation des activités à travers l'élaboration et actualisation des outils de monitoring en collaboration avec la Coordination et le partenaire ;
- Formuler les rapports narratifs et financiers à soumettre à Interros après validation de la secrétaire exécutive,
- Assurer, en collaboration avec l'équipe du projet, à la mise à jour mensuelle des informations à partager avec les clusters appropriés.
- Assurer la soumission dans les délais du rapport mensuel d'activité interne à l'organisation.
- Assurer une ligne de communication adéquate (interne et externe) sous la supervision et avec la secrétaire Exécutif,
- Rechercher les éventuelles opportunités sur terrain en corolaire avec les gaps,
- Rapporter de manière rapide et précise toute difficulté rencontrée dans la mise en place du projet à la Secrétaire Exécutif et contribuer à l'identification de solutions.
- Participer aux réunions de coordination sectorielle au niveau terrain.

III.1.2. Gestion administrative du Projet

- ❖ Assurer une gestion appropriée des fonds du projet (mettre à jour la planification financière du projet sur base mensuelle chaque mois) ;
- ❖ Assurer le suivi des dépenses du projet en collaboration avec l'administration ;
- ❖ Proposer des réajustements budgétaires à l'administration ;
- ❖ Assurer la liaison avec l'équipe logistique pour les achats du projet afin de garantir une correcte application des procédures d'achat de AVSD, en conformité avec les procédures du Partenaire.

III.1.3. Gestion des Ressources Humaines :

- ✚ Identifier les besoins en termes des ressources humaines de support en collaboration avec la coordination pays logistique et financière ;
- ✚ Contribuer dans la sélection et recrutement du staff local du projet selon les besoins
- ✚ Assurer l'évaluation effective et objective de performance du staff sous sa gestion chaque 3 mois et l'évaluation finale
- ✚ Superviser et gérer l'équipe de projet et assurer la formation continue en collaboration avec la Coordination de la Mission ;

III.1.4. Capitalisation et gestion des connaissances

- Assurer la capitalisation des expériences et des données obtenues dans le cadre du projet ;
- Identifier les besoins et proposer de nouveaux programmes potentiels ou activités à mettre en place sur le terrain ;
- Transmettre à la Coordination toute documentation photo et vidéo des activités, ainsi que toute informations significatives sur la zone d'intervention et les activités du projet pour alimenter les besoins de visibilité, collecte des fonds et communication.

III.1.5. Coordination des activités de support

- Développer, en collaboration avec la secrétaire exécutive, le budget des couts du support pour la province en termes des ressources humaines, des locations bureaux, des couts de maintenance etc., en identifiant l'allocation des couts dans les différents projets en cours ainsi que les besoins financiers pas couverts ;
- Être responsable de la gestion hiérarchique du staff du support (administratif et logistique) et de la mise en place des équipes selon les ressources humaines disponibles ;
- Coordonner les services de support aux activités des projets en collaboration avec les staffs locaux ;
- Assurer le suivi de l'implémentation des procédures AVSD en collaboration avec la coordination.
- Développer et partager hebdomadairement, le plan de mouvement de l'équipe sous sa responsabilité, assurer le suivi des mouvements et informer la coordination et le responsable sécurité de tout incident lors des mouvements ;



- Partager mensuellement les besoins budgétaires pour la mise en œuvre des activités dont il a la charge ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités à travers l'élaboration et l'utilisation des outils de collecte de données

III.1.6. Gestion de la sécurité

- Focal point pour la gestion de la sécurité sur terrain, le chef de projet est responsable de la mise en œuvre des mesures sécuritaires établis par la coordination ;
- Collecte des informations sur la situation sécuritaire en coordination avec les acteurs humanitaires et en collaboration avec la logistique ;
- Mise à jour de la base des données, en collaboration avec la logistique ;
- Responsable de la mise en œuvre des procédures de sécurité, en collaboration avec la secrétaire exécutive ;
- Responsable d'identifier et de mettre en œuvre éventuelles mesures d'urgence nécessaire à sécuriser le staff et les biens de l'organisation. Dans les cas échéants ;

Gestion managériale et du Partenariat

- Organiser de façon régulière des réunions ad hoc sur le monitoring de protection avec le staff de protection (officier protection, moniteur), afin de discuter des situations complexes et des enjeux généraux qui font partie de leurs tâches ;
- Identifier les besoins en matière de renforcement de capacités du personnel chargé de la protection en évaluant leurs connaissances et leurs compétences et en leur fournissant des opportunités d'apprentissage par le biais de formations, de workshops et/ou d'exercices de simulation ;
- Établir et entretenir des relations de collaboration avec les différents partenaires et acteurs des projets de protection dans les zones cibles du projet,
- Participer de manière proactive aux réunions de coordination (cluster et AoR)

Représentation et coordination humanitaire

- ✚ Il (Elle) représente AVSD dans la province de mise en œuvre des activités sur terrain au sein de la coordination humanitaire, des bailleurs des fonds et les parties prenantes, en coordination avec les directives de la coordination ;
- ✚ Coordination de l'identification des besoins humanitaires et des possibles interventions en collaboration avec AVSD et les acteurs des Clusters Humanitaires ;
- ✚ Identification des allocations des fonds et des stratégies des bailleurs au niveau de la province, en collaboration avec la Coordination
- ✚ Établir et maintenir de bonnes relations avec les autorités locales, administratives, politiques, militaires et communautaires, ainsi que les responsables et agents des services techniques et spécialisés étatiques et des partenaires humanitaires de la zone d'intervention

III.2. Qualification et profil.

- 1) Avoir au minimum un diplôme Master/Licence en développement rural, Sciences sociales ou son équivalent,
 - 2) Détenteur d'un diplôme au minimum Master/licence en santé publique ou d'autres sciences connexes,
 - 3) Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le poste similaire avec preuves en appui, dans les ONG nationales ou internationales (Critère éliminatoire),
 - 4) Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et des capacités suffisante à l'utilisation d'une tablette en logiciel Kobo Collect, ODK, ...,
- Connaissance des normes humanitaires fondamentales (Sphère, INEE, IASC, GBV et CP minimum standard, etc.) est un atout
- 5) Aptitudes à communiquer et à partager les rapports,
 - 6) Compétence en gestion des équipes multidisciplinaires et multiculturelles,
 - 7) Flexible et apte à travailler dans les conditions sécuritaires instables,
 - 8) Maîtrise des langues locales de la province du Sud et du Nord-Kivu et du français est un atout,

9



9) Être disponible pour les 10 mois de mise en œuvre et être soumis à une évaluation après les 3 mois d'essai

IV. Constitution du dossier et comment postuler

V.1. Le dossier à soumettre contiendra :

- Une lettre de motivation,
- Curriculum vitae actualisé,
- Diplômes ou attestations de fin d'étude,
- Les certificats des services rendus.

V.2. Comment postuler :


Essentiellement par mail sur : avsdrdcongo@gmail.com, en joignant votre CV, votre lettre de motivation les deux en PDF, les attestations de services rendus et de formation. Le numéro de l'offre sera pris comme objet du mail.

Date limite de dépôt de candidature : le 29/11/2024 à 16h 00

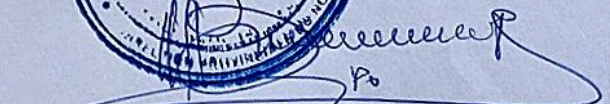
AKALEHE: Bureau INTERSOS ou Bureau de la chefferie de KALEHE.
Toutefois, il est possible pour AVSD de commencer le processus de recrutement avant la date limite de dépôt des dossiers, si les candidatures reçues répondent aux attentes et exigences du poste.
Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Fait à GOMA, le 29/11/2024.

Pour AVSD


Manuella VASIKYA
Secrétaire Exécutif




Constant AKRAN