

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE D'UN (E) ASSISTANT(E) PROJET UNPFA

Durée du contrat : jusqu'au 31 juillet 2026 (renouvelable sur la base de fonds disponibles)

Lieu d'affectation : Bukavu

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Tâches principales – Assistant Projet UNPFA

Rôle général

L'Assistant(e) Projet travaillera sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Projet.

Elle/il jouera un rôle transversal :

Appui à la gestion opérationnelle du projet, incluant la planification, la documentation et le suivi des activités avec l'équipe de mise en œuvre.

Responsabilités spécifiques

Appui à la mise en œuvre du Projet UNPFA

- Contribuer à la planification opérationnelle des activités (élaboration des plans de travail, suivi des calendriers).
- Participer à l'organisation des activités du projet (formations, distributions des AGRs, qualité de prise en charge VBG, etc.).
- Accompagner techniquement les structures de santé dans la mise en œuvre de leurs activités
- Participer à la préparation et à la rédaction des rapports techniques périodiques du projet (rapport Narratif mi-parcours et rapport final) ;
- Appuyer la coordination logistique et organisationnelle des activités terrain avec les partenaires (ateliers, missions de suivi).
- Assurer une documentation régulière des activités (procès-verbaux des réunion mensuelle, listes de présence, rapports de mission).

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

- Contribuer à la communication interne et externe du projet, notamment par la production de notes de synthèse, récits de changement et visuels de suivi, pour favoriser la participation et l'appropriation du projet.

Relations extérieures

- Maintenir des contacts réguliers avec les parties prenantes (publiques, privées, confessionnelles) en coordination avec la Responsable Projet.
- Participer et représenter le projet dans les groupes techniques pertinents (ateliers, réunions, conférences).

Engagement général

L'Assistant (e) Projet s'engage à respecter le R.E., le code de conduite et les politiques de Cordaid :

- a) Politique sur la Sécurité et la Sûreté ;
 - b) Cadre d'Intégrité ;
 - c) Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
 - d) Politique de sauvegarde ;
 - e) Conflit d'intérêt ;
 - f) Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents ;
 - g) Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
 - h) Whistler blower Policy ;
- S'engage à assurer la mise en œuvre optimale des politiques de Cordaid dans le cadre de son travail ;
 - Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par Cordaid.

Attitudes

- Flexibilité ;
- Volonté de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Résistance au stress.

Critères et Exigences du poste

- Bonne capacité d'organisation et vision d'ensemble.
- Sens de l'initiative et autonomie.
- Excellente capacité d'écoute et d'analyse.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec divers partenaires.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Rigueur dans le respect des délais et des engagements.
- Dynamisme, flexibilité et adaptabilité.
- Intégrité et bonne moralité.
- Orientation vers les résultats et esprit entrepreneurial.

Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : <https://www.cordaid-jobrdc.org/?z=h> au plus tard le 19/02/2026

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

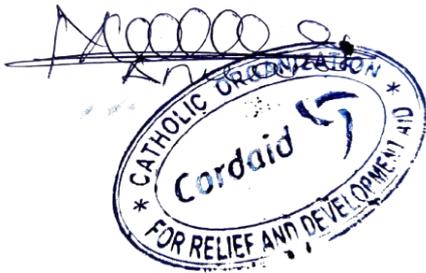
Le dossier de candidature doit être constitué de :

- CV et lettre de motivation ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copies certifiées des diplômes ;
- Certificats /Attestations des services rendus ;
- Attestation d'aptitude physique ;
- Trois références professionnelles comprenant celle du RH de votre employeur le plus récent et les superviseurs/Direction.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes à mobilité réduite sont encouragées.
- L'avis de recrutement étant local, les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée.
- CORDAID promeut la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou tout autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org

Les Ressources Humaines



CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org