

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) AU PROJET

Lieu d'affectation : Uvira

Nombre de poste à recruter : 01

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Date de prise de fonction : la prise de fonction pour ce poste est conditionnée par la signature effective du contrat avec le Bailleur des Fonds

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.

Contexte d'intervention du projet

Le projet renforcement de la gouvernance locale, de la cohésion sociale et de l'accès aux services publics dans le territoire d'Uvira (Financement des fonds de cohérence UNOPS – MONUSCO) vise à contribuer à la restauration progressive de l'autorité de l'État à Uvira en (1) améliorant la performance, l'accessibilité et la redevabilité des institutions administratives, coutumières, judiciaires et d'état civil à travers le financement basé sur la performance, en (2) restaurant la confiance, la cohésion sociale et la participation citoyenne par le dialogue, la médiation, les consultations populaires, la participation communautaire aux cadres de sécurité élargis et les Matching Grants, en (3) renforçant la gouvernance fiscale provinciale, la digitalisation, la traçabilité des recettes, le renforcement des capacités de la DPMER et le civisme fiscal.

Le projet est mis en œuvre dans un contexte d'urgence, de fragilité institutionnelle et de volatilité sécuritaire. Cordaid et CDJP Bukavu/Uvira travaillent en consortium pour la mise en œuvre de ce projet. Sa durée de quatre mois exige une exécution très rapide, une coordination étroite, une documentation régulière et une capacité à résoudre rapidement les difficultés opérationnelles. L'Assistant(e) de projet devra travailler avec efficacité, flexibilité et rigueur afin de soutenir la mise en œuvre des activités dans des délais très courts.

Rôle général

L'Assistant(e) de projet travaille sous la responsabilité du/de la Responsable du projet. Il/elle fournit un appui transversal à la planification, à l'organisation, au suivi, à la documentation et à la coordination des activités du projet.



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*

Il/elle collabore étroitement avec l'équipe de projet, CDJP Bukavu/Uvira, ZOA, les autorités locales, les services techniques, les structures communautaires et les autres partenaires concernés.

Tâches principales de l'assistant(e) au projet

1. Planification et suivi opérationnel

- Contribuer à l'élaboration des plans de travail, calendriers et programmes d'activités dans le respect de la durée du projet qui est de 4 mois.
- Assurer le suivi de l'avancement des activités et signaler rapidement les retards, contraintes ou besoins d'ajustement.
- Appuyer la préparation des réunions de planification et le suivi des décisions prises.
- Veiller à ce que les activités soient mises en œuvre rapidement, conformément aux objectifs, au budget et aux procédures du projet.

2. Organisation et appui aux activités

- Participer à l'organisation des formations, ateliers, réunions, missions de suivi et autres activités prévues par le projet.
- Appuyer la coordination pratique avec les autorités, les partenaires, les services publics et les structures communautaires.
- Contribuer à la préparation des documents, invitations, listes de participants et dispositions logistiques nécessaires.
- Accompanyer les équipes lors des activités de terrain, en tenant compte des contraintes du contexte d'urgence et de sécurité.

3. Appui technique et coordination avec les partenaires

- Faciliter la communication entre l'équipe du projet, les partenaires de mise en œuvre, les autorités et les structures bénéficiaires.
- Appuyer le suivi des activités réalisées par les partenaires et la transmission rapide des informations pertinentes.
- Contribuer à l'identification des difficultés et à la recherche de solutions pratiques et rapides.
- Participer aux échanges avec les institutions et structures communautaires afin de favoriser leur participation et leur appropriation du projet.

4. Documentation et rapportage

- Assurer la documentation régulière des activités, notamment les procès-verbaux, listes de présence, rapports de mission et pièces justificatives.
- Contribuer à la préparation des rapports narratifs, techniques et financiers du projet.
- Compiler les informations nécessaires au suivi des résultats, des activités et des dépenses.
- Veiller à ce que les documents soient complets, correctement classés et disponibles dans les délais requis.

5. Communication, apprentissage et visibilité

- Contribuer à la préparation de notes de synthèse, récits de changement, témoignages, photos et autres supports de communication.
- Documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises, les innovations et les changements observés pendant la mise en œuvre.

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



- Appuyer la diffusion d'informations adaptées aux partenaires, aux autorités et aux communautés.
- Veiller à ce que la communication du projet respecte les règles de confidentialité, de protection et de visibilité applicables.

6. Appui administratif et logistique

- Appuyer la préparation des demandes administratives, ordres de mission, dossiers d'activités et documents logistiques.
- Assurer le suivi des besoins en matériel, transports, salles, fournitures et autres ressources nécessaires aux activités.
- Contribuer au classement et à l'archivage des documents administratifs et opérationnels.
- Signaler immédiatement tout problème susceptible d'affecter la mise en œuvre ou les délais du projet.

7. Respect des procédures et responsabilités générales

- Respecter les politiques, procédures et exigences de Cordaid ainsi que les règles applicables au projet UNOPS – MONUSCO.
- Respecter les principes de sauvegarde, de protection contre l'exploitation et les abus sexuels, de prévention de la fraude et de confidentialité.
- Travailler efficacement sous pression, gérer plusieurs tâches simultanément et s'adapter aux changements rapides du contexte.
- Exécuter toute autre tâche pertinente confiée par le/la Responsable du projet.

Engagement général

L'assistant (e) Projet s'engage à respecter :

- a) R.E., le code de conduite et les politiques de Cordaid ;
- b) Politique sur la Sécurité et la Sureté ;
- c) Cadre d'Intégrité ;
- d) Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
- e) Politique de sauvegarde ;
- f) Conflit d'intérêt ;
- g) Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents ;
- h) Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
- i) 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

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*

4

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en gestion de projet, administration, sciences sociales, développement ou domaine connexe.
- Au moins trois ans d'expérience dans l'appui à la gestion de projets humanitaires ou de développement.
- Expérience dans la planification, la coordination, la documentation et le rapportage d'activités.
- Une expérience dans un contexte d'urgence, avec des délais de mise en œuvre très courts, est fortement souhaitée.
- Expérience dans la mise en œuvre des approches communautaires durable et le RBF est un atout important,
- Une connaissance du contexte du Sud-Kivu et d'Uvira constitue un avantage.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et des outils de communication.
- Bonne capacité à organiser les activités, suivre les échéances et classer les documents.
- Capacité à rédiger des comptes rendus, rapports et notes de synthèse clairs.
- Connaissance des principes de gestion de projet, de redevabilité et de protection.

Aptitudes personnelles

- Bonne capacité d'organisation et sens des priorités.
- Esprit d'initiative, autonomie et orientation vers les résultats.
- Capacité à travailler rapidement et efficacement sous pression.
- Excellentes capacités de communication et de collaboration.
- Flexibilité, dynamisme, discrétion et intégrité.

Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : <https://www.cordaid-jobrdc.org/jobs> au plus tard **le 4 septembre 2026**

Au regard de l'urgence liée à ce recrutement, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

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.

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*

4

- 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 S'engage à garantir un environnement de travail sur et à respecter les normes d'intégrité le plus strict en promouvant 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 : integrity.committee@cordaid.org
- Cordaid porte à la connaissance de toutes et tous que la procédure de recrutement comprend obligatoirement un examen des antécédents d'intégrité des candidat-es, conformément aux politiques et procédures applicables de l'organisation.

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*