

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

Lieu d'affectation : Butembo

Nombre de poste à recruter : 01

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Date de prise de fonction : le plus tôt possible

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 intitulé « **Réponse d'urgence intégrée pour la prévention, le contrôle et la réduction des risques liés à la propagation de la maladie à virus Ebola dans les provinces du Nord-Kivu et de l'Ituri** » vise à contribuer à la réduction de la transmission communautaire de la maladie à virus Ebola (MVE) et à la réduction de ses conséquences sanitaires et psychosociales.

Le projet intervient à travers une approche intégrée comprenant notamment le renforcement des capacités communautaires et sanitaires, la Prévention et le Contrôle des Infections (PCI), l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement (WASH), la surveillance et la remontée des alertes, la Communication sur les Risques et l'Engagement Communautaire (RCCE), ainsi que la Santé Mentale et le Soutien Psychosocial (SMSPS). La mise en œuvre du projet se fait en collaboration avec les autorités sanitaires et administratives, les zones de santé, les partenaires locaux et les autres acteurs impliqués dans la réponse Ebola. Compte tenu du caractère d'urgence du projet, de la nécessité d'une coordination étroite entre les différents acteurs et de l'évolution rapide du contexte épidémiologique et opérationnel, l'Assistant Projet apporte un appui transversal au Chef de Projet dans la planification, l'organisation, le suivi, la documentation et la coordination des activités.

Rôle général

Sous la supervision de la responsable Projet, l'Assistant(e) au Projet apporte un appui transversal à la planification, à l'organisation, au suivi et à la documentation des activités du projet de réponse intégrée Ebola.

Il/elle contribue à assurer le suivi quotidien de la mise en œuvre des activités, facilite la coordination avec les partenaires et les différentes parties prenantes, appuie la collecte et la compilation des informations programmatiques et contribue à la préparation des rapports et documents 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



L'Assistant (e) Projet travaille en étroite collaboration avec l'équipe projet de CORDAID, les partenaires de mise en œuvre, les autorités sanitaires et administratives, les zones de santé et les autres acteurs concernés par la réponse Ebola

Tâches principales de l'assistant(e) au projet

1. Planification et suivi opérationnel

- Appuyer le Chef de Projet dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités conformément au plan de travail et au chronogramme approuvés.
- Assurer le suivi de l'état d'avancement des activités, des résultats et des indicateurs en collaboration avec l'équipe MEAL.
- Identifier et signaler les retards, contraintes, écarts et besoins opérationnels, et contribuer à la mise en œuvre des mesures correctives.
- Assurer le suivi des recommandations issues des réunions, missions de terrain et supervisions.

2. Mise en œuvre et supervision des activités

- Appuyer l'organisation et la mise en œuvre des activités dans les zones de santé ciblées, notamment les formations, ateliers, sensibilisations, supervisions et missions de terrain.
- Contribuer au suivi des activités liées à la PCI, WASH, surveillance, RCCE et SMSPS, ainsi qu'à la mise en place et au fonctionnement des infrastructures et dispositifs prévus par le projet.
- Appuyer les activités de mobilisation communautaire, de soutien psychosocial et de lutte contre la stigmatisation.
- Veiller au respect du chronogramme, des standards de qualité et des procédures de CORDAID.

3. Coordination et appui aux partenaires

- Appuyer le Chef de Projet dans le suivi des activités mises en œuvre par les partenaires locaux et dans le respect de leurs engagements.
- Participer aux réunions de coordination avec les partenaires, les zones de santé, les autorités sanitaires et autres parties prenantes.
- Faciliter la circulation de l'information entre CORDAID, les partenaires et les acteurs concernés, notamment dans le cadre de la réponse à la MVE.

4. Suivi qualité, documentation et rapportage

- Participer aux visites de supervision et au suivi de la qualité des activités mises en œuvre par les partenaires.
- Collecter, compiler et vérifier les données relatives aux activités et collaborer avec l'équipe MEAL pour le suivi des indicateurs.
- Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, mensuels, de missions et des rapports destinés au bailleur.
- Documenter les résultats, bonnes pratiques, témoignages, difficultés, leçons apprises et recommandations, et assurer l'archivage des documents programmatiques.

5. Communication, visibilité et apprentissage

- Appuyer la documentation et la communication sur les réalisations et résultats du projet.
- Contribuer à la collecte de témoignages, photos et autres éléments de visibilité dans le respect des principes de consentement, confidentialité et des exigences de CORDAID et du bailleur.
- Participer à la documentation et au partage des bonnes pratiques, expériences et leçons apprises.

6. Appui administratif et logistique

- Appuyer l'organisation administrative et logistique des formations, réunions, missions et autres activités du projet.
- Contribuer au suivi des besoins en matériels, équipements et moyens logistiques nécessaires à la mise en œuvre des activités.

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*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' or similar character.

- Collaborer avec les équipes Finance, Administration et Logistique et veiller au respect des procédures applicables.
- 7. Respect des procédures et responsabilités générales**
- Respecter les politiques, procédures et règles internes de CORDAID.
 - Respecter les principes humanitaires et les standards applicables aux interventions d'urgence.
 - Respecter les règles de sécurité et les consignes applicables dans les zones d'intervention.
 - Respecter les principes de confidentialité dans la gestion des informations relatives au projet et aux bénéficiaires.
 - Respecter les politiques de protection, de safeguarding, de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA), ainsi que les règles de prévention de la fraude et de la corruption.
 - Signaler immédiatement toute situation susceptible de compromettre la qualité, la conformité ou la mise en œuvre du projet.
 - Maintenir une bonne collaboration avec les membres de l'équipe, les partenaires et les autres parties prenantes.
 - Exécuter toute autre tâche liée au projet qui lui sera confiée par le Chef de Projet et qui relève de ses compétences.
 - Faire preuve de flexibilité et de disponibilité compte tenu du caractère d'urgence et de l'évolution rapide du contexte.
 - Contribuer à l'atteinte des objectifs du projet dans le respect des délais et des ressources disponibles.

Engagement général

L'assistant (e) au 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 agents ;
- 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

- Être de nationalité congolaise et résider à Beni ou à Butembo

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

5

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+5) en gestion de projet, santé publique, sciences infirmières, développement, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Une formation ou expérience dans le domaine de la santé, de la réponse aux épidémies ou de la gestion des urgences constitue un atout.
- Avoir au moins 3 années d'expérience dans l'appui à la mise en œuvre de projets humanitaires ou de développement.
- Expérience dans la planification, le suivi des activités, la documentation et le rapportage.
- Expérience de travail avec des ONG internationales, partenaires locaux, autorités sanitaires ou autres acteurs humanitaires.
- Une expérience dans la réponse aux épidémies, notamment Ebola, constitue un atout.
- Une expérience dans les domaines de la PCI, WASH, RCCE, surveillance ou SMSPS constitue un avantage.
- Une bonne connaissance du contexte du Nord-Kivu/Beni-Butembo

Compétences techniques

- Bonne capacité d'organisation et de planification.
- Bonne capacité de suivi des activités et des résultats.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de rapportage.
- Bonne capacité de communication et de coordination.
- Capacité à travailler avec plusieurs partenaires locaux et parties prenantes.
- Bonne maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais courts.
- Bonne connaissance du français, Swahili et les langues locales ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

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 18 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 ;

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*



- 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.
- L'avis de recrutement est local dans la zone d'intervention (Beni-Butembo)
- 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 : intergrity.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.
- Pour tout souci technique rencontré lors de votre postulation, merci de contacter les services de Ressources humaines via l'adresse : job.cordaidrdc@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*