



Rebuild Hope for Africa

Republique Democratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 001/MAG-024/RHA-RDC

Intitulé du poste	Magasinier (e)
Superviseur	Officier Logistique
Location	Kalehe (Minova) au Sud-Kivu ; Kabambare (Wamaza) au Maniema, RDC
Début du travail	Offre conditionnée par l'octroi de subvention
Secteur	Logistique

Rebuild Hope for Africa (RHA) est une ONG Nationale Humanitaire œuvrant dans plus de six provinces à travers le Pays, avec comme objectif commun la lutte contre la pauvreté au travers des projets de développement. RHA croit en une nouvelle approche de développement intégrée et effective qui prend en considération la résolution pacifique des conflits, la santé pour tous, la protection des droits humains, l'utilisation rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles.

RHA croit en fin au partenariat et à la mondialisation. Cette conviction ne pourrait se matérialiser que dans un environnement qui promeuve l'intégrité, le professionnalisme, et la volonté de travailler pour une meilleure Afrique et un monde nouveau.

Ses actions visent à travailler avec les communautés vulnérables pour faire face aux situations de crise, et renforcer leur capacité à réaliser leurs aspirations, dans la dignité. Mue par cette mission, elle œuvre en RDC depuis 2007 entre autres dans les domaines d'eau Hygiène et Assainissement (WASH), la Santé, de Logistique, d'Éducation, de la Protection, et dans le NFI/Abris, Bonne gouvernance et Paix.

DESCRIPTION DU ROLE

En tant que Magasinier (e), vous jouerez un rôle essentiel dans le soutien logistique des opérations d'aide humanitaire de RHA. Vous travaillerez en étroite collaboration avec notre équipe pour garantir que les fournitures essentielles parviennent aux populations vulnérables du Sud – Kivu et du Maniema. Votre engagement et votre dévouement contribueront directement à notre mission.

RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES

I. COMMANDES EN COURS

- Faire le déballage des marchandises (médicaments, fournitures et matériels de construction) reçus en s'assurant que tous les documents nécessaires de livraison en provenance de fournisseur, contenant les détails des produits soient disponible (Copie de PO, liste de colisage, factures et les bons de livraison).
- Superviser/participer au chargement et déchargement des marchandises.
- Assurez-vous que la qualité et le type de biens reçus sont corrects.
- Enregistrer les marchandises/articles endommagés, manquants ou défectueux.
- Signer les Waybills/les bons de livraison et établir les fiches de stock lors de réception en veillant sur les dates de péremption, les numéros de lot, le prix et le conditionnement, une fois que l'on s'est assuré que les articles sont complets et bien reçus.
- Déplacer les biens vers les zones appropriées de l'entrepôt, soit manuellement, soit à l'aide de tout équipement mécanique de manutention de l'entrepôt.
- Inscrire tous les articles/marchandises/fournitures reçus sur la fiche de stock avant que toute demande de stock ne soit honorée.
- Veiller à l'arrangement et étiquetage des produits (pièce détachées et fournitures...) selon les

[Signature]

[Signature]

normes requis en la matière.

- Placer les Bin cards sur le stock de même nature entassé/empilé dans le dépôt.
- Préparer et procéder à l'inventaire physique mensuel puis en faire un rapport de stock chaque fin du mois.

2. LE STOCKAGE ET LE CONTROLE DES STOCKS

- Revoir régulièrement l'emplissage des stocks pour faire de la place pour la nouvelle réception.
- Préparer l'espace dans le dépôt, une fois informer d'une nouvelle réception.
- Tenir des registres (souvent informatisés) des biens, de leur emplacement et de leur quantité.
- Prévenir en cas de baisse du niveau des stocks, d'expiration, de dommage et de pertes de toute nature.

3. SORTIE DE COMMANDES

- Recevoir toutes les demandes de stock et s'assurer qu'elles sont correctement remplies, datées et signées par le détenteur du budget.
- Préparer les articles à expédier en fonction de la demande de stock et consulter le détenteur du budget/demandeur de stock chaque fois que cela est nécessaire.
- Préparer les Waybills, le certificat GIK, la liste de colisage ou tout autre document requis selon les procédures de RHA et les faire vérifier par le superviseur avant la signature.
- Déplacer toutes les fournitures vers l'espace d'emballage ou les sortir de l'espace d'emballage pour les préparer à la livraison.
- Mettre à jour les fiches de stock chaque fois que le mouvement s'effectue au stock (entré et sortie).

4. ACHAT (TERRAIN)

- Recevoir toutes les réquisitions (PR) et vérifier qu'elles sont approuvées correctement par le requérant avec l'appui de l'Officier Logistique ou Officier Logistique Senior si nécessaire.
- Remplir le bon de commande et autres documents Logistique, tenir à jour le BOF, le transmettre à l'Officier Logistique pour publication.
- Avec l'appui de l'Officier Logistique, s'assurer que les procédures obligatoires s'approvisionnement sont strictement respectées. Conduire les approvisionnements en respectant la loi des affaires de la RDC.
- S'assurer que la documentation de paiement est complétée et soumise le plus tôt selon que matériels sont reçus successivement dans le magasin/sites des projets de RHA.
- Participer à la mise à jour de la liste de prix pour matériels. La mise à jour est faite tous les 3 mois.
- Suivi les distributions des produits/articles RHA vers les sites de terrain ou les partenaires et garantir la bonne réception et la documentation correcte de toutes les livraisons pour le retour à la base.
- Participer à l'étude de marché et mettre à jour la liste des fournisseurs. Il veillera à ce que le fournisseur dispose de tous les documents légaux nécessaires lui permettant de travailler avec RHA.
- Etre flexible et motivé d'accomplir des tâches autres que ci-dessus, suivant les demandes de services des responsables.

QUALIFICATION/EXPERIENCE :	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualification	Formation en logistique, informatique Diplômé de l'enseignement secondaire	Diplômé D6 ou plus
Expérience de travail	2 ans d'expérience de travail logistique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion des stocks et approvisionnement ❖ Support sur le terrain ❖ Expérience avec des ONG

Stinson

T

Langues parlées	❖ Français, Swahili, et langues locales de sites cités dans la localisation	Nationales et Internationales
Informatique	❖ Bonne utilisation Microsoft Word, Excel & Outlook ❖ Connaissance des logiciels de gestion des stocks	❖ Microsoft Power Point ❖ Programmation et utilisation de téléphone, HF/VHF
DONS/ATTRIBUTS	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualifications personnelles	❖ Promptitude à accomplir les tâches ❖ Motivation et souplesse ❖ Honnêteté et attention aux détails ❖ Travail en équipe et esprit de service ❖ Conscience de la sécurité.	❖ Apte à travailler dans une équipe multiculturelle ❖ Peut travailler sur ses sites de terrain où les conditions de vie ne sont pas forcément adaptées.

Le dossier doit comprendre :

- ❖ Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec RHA dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- ❖ Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- ❖ Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- ❖ Copies des attestations des services rendus.
- ❖ Copie de carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM.

Les dossiers ne seront pas gardés, il est impossible de venir les réclamer après affichage des résultats.

RHA - RDC encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences de poste.

Avant de postuler, veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. Valeurs organisationnelles de RHA ;
2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF ;
3. RHA s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de RHA est tenu d'accorder le plus grand respect aux politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de RHA et s'y conformer.

Veuillez consulter le lien suivant : <https://formulaire.rha-rdc.org/> pour remplir le formulaire et envoyer votre candidature au plus tard le 17 /06/2024 à 16h.

Les candidatures en dure peuvent être déposées aux adresses suivantes :

Avenue Fizi, N° 12, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu/RDC, où

Avenue Ngwangwata, N° 15, Commune de Kasuku, Ville de Kindu Maniema/RDC

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.

Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté (e)s!

RHA a une politique de protection des participants au programme et code de conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes.

notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de RHA, des organisations partenaires et de toute personne engagée par RHA ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de RHA a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de RHA.

Tout candidat à qui RHA a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA comme appendice à son contrat. En signant de document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consent à se conduire conformément aux provisions des documents.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA par les employés de RHA résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Fait à Bukavu, le 02/06/2024
 Manager Ressources Humaines
 RHA-RDC





Rebuild Hope for Africa

Republique Démocratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 002/CAIS-024/RHA-RDC

Intitulé du poste Superviseur Location Début du travail Secteur	Caissière Fin Manager Projet Bukavu au Sud-Kivu RDC Offre conditionnée par l'octroi de subvention Financier
<p>Rebuild Hope for Africa (RHA) est une ONG Nationale Humanitaire œuvrant dans plus de six provinces à travers le Pays, avec comme objectif commun la lutte contre la pauvreté au travers des projets de développement. RHA croit en une nouvelle approche de développement intégrée et effective qui prend en considération la résolution pacifique des conflits, la santé pour tous, la protection des droits humains, l'utilisation rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles.</p> <p>RHA croit en fin au partenariat et à la mondialisation. Cette conviction ne pourrait se matérialiser que dans un environnement qui promeuve l'intégrité, le professionnalisme, et la volonté de travailler pour une meilleure Afrique et un monde nouveau.</p> <p>Ses actions visent à travailler avec les communautés vulnérables pour faire face aux situations de crise, et renforcer leur capacité à réaliser leurs aspirations, dans la dignité. Mue par cette mission, elle œuvre en RDC depuis 2007 entre autres dans les domaines d'eau Hygiène et Assainissement (WASH), la Santé, de Logistique, d'Éducation, de la Protection, et dans le NFI/Abris, Bonne gouvernance et Paix.</p>	
POSITION DANS L'ORGANISATION	
<p>Le (a) Caissier (ère) a pour supérieur hiérarchique le Fin Manger Projet et travaille sous la responsabilité directe du coordonnateur financier.</p>	
RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES	
<p>1. OBJECTIF</p> <p>Le (a) Caissier (ère) a pour objectif d'effectuer des transactions en espèces, vérifier les pièces justificatives et tenir des registres conformément aux normes RHA et aux politiques financières locales.</p> <p>2. RESPONSABILITES :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrôler et suivre les paiements en espèces depuis la caisse, coder et enregistrer les transactions en espèces dans le journal de caisse ou le système comptable ;- Effectuer les décomptes quotidiens et enquêter sur les écarts ;- Faire le suivi des avances de trésorerie et s'assurer qu'elles sont dûment réglées ;- Effectuer les demandes de transfert entre la caisse et le coffre-fort ;- Vérifier la validité des factures, des signataires d'approbation et de l'exactitude des codes de compte ;- Effectuer des opérations de change si nécessaire ;- Aider à la préparation des paiements de salaire au besoin ; <p>Effectuer les rapprochements mensuels avant la clôture des comptes mensuels, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels le cas échéant.</p>	

S. N. N. S.

[Signature]

QUALIFICATION/EXPERIENCE :	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualification	Formation en Science Commerciale et administrative, en gestion financière ou en sciences économiques.	Diplômé de Graduat ou de Licence
Expérience de travail	3 ans d'expérience en comptabilité et 2 ans d'expérience avec les ONG	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion de la caisse ❖ Support sur le terrain ❖ Expérience avec des ONG
Langues parlées	❖ Français,	Nationales et Internationales
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bonne utilisation Microsoft Word, Excel & Outlook ❖ Connaissance des logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Microsoft Power Point ❖ Programmation et utilisation de téléphone, HF/VHF
DONS/ATTRIBUTS	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualifications personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promptitude à accomplir les tâches ❖ Motivation et souplesse ❖ Honnêteté et attention aux détails ❖ Travail en équipe et esprit de service ❖ Conscience de la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilité, transparence et enthousiasme pour le travail ; ❖ Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques ; ❖ Fortes compétences en communication interpersonnelle, écrite et orale ; ❖ Maîtrise du français est requis et un niveau avancé de l'anglais est préféré.

Le dossier doit comprendre :

- ❖ Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec RHA dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- ❖ Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois référés professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- ❖ Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- ❖ Copies des attestations des services rendus.
- ❖ Copie de carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM.

RHA - RDC encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences de poste.

Avant de postuler, veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. Valeurs organisationnelles de RHA ;
2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF ;
3. RHA s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de RHA est tenu d'accorder le plus grand respect aux politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de RHA et s'y conformer.

Veillez consulter le lien suivant : <https://formulaire.rha-rdc.org/> pour remplir le formulaire et envoyer votre candidature au plus tard le 17 /06/2024 à 16h.

Les candidatures en dure peuvent être déposées aux adresses suivantes :
Avenue Fizi, N° 12, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu/RDC, où
Avenue Ngwangwata, N° 15, Commune de Kasuku, Ville de Kindu Maniema/RDC

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.
Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté (e)s!

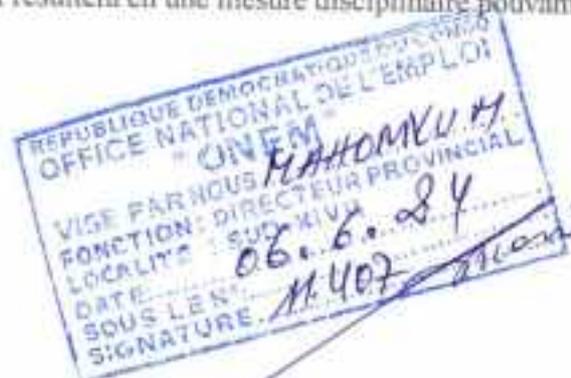
RHA a une politique de protection des participants au programme et code de conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de RHA, des organisations partenaires et de toute personne engagée par RHA ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de RHA a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de RHA.

Tout candidat à qui RHA a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA comme appendice à son contrat. En signant de document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consente à se conduire conformément aux provisions des documents.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA par les employés de RHA résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Fait à Bukavu, le 02/06/2024
Manager Ressources Humaines
RHA-RD





Rebuild Hope for Africa

Republique Démocratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 003/ASS-LOG024/RHA-RDC

Intitulé du poste Superviseur Location	Assistant (e) Logisticien (e) Officier Logistique Kalehe (Minova) au Sud-Kivu ; Kabambare (Wamaza) au Maniema, RDC
Début du travail Secteur	Offre conditionnée par l'octroi de subvention Logistique
<p>Rebuild Hope for Africa (RHA) est une ONG Nationale Humanitaire œuvrant dans plus de six provinces à travers le Pays, avec comme objectif commun la lutte contre la pauvreté au travers des projets de développement. RHA croit en une nouvelle approche de développement intégrée et effective qui prend en considération la résolution pacifique des conflits, la santé pour tous, la protection des droits humains, l'utilisation rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles.</p> <p>RHA croit en fin au partenariat et à la mondialisation. Cette conviction ne pourrait se matérialiser que dans un environnement qui promeuve l'intégrité, le professionnalisme, et la volonté de travailler pour une meilleure Afrique et un monde nouveau.</p> <p>Ses actions visent à travailler avec les communautés vulnérables pour faire face aux situations de crise, et renforcer leur capacité à réaliser leurs aspirations, dans la dignité. Mue par cette mission, elle œuvre en RDC depuis 2007 entre autres dans les domaines d'eau Hygiène et Assainissement (WASH), la Santé, de Logistique, d'Éducation, de la Protection, et dans le NFI/Abris, Bonne gouvernance et Paix.</p>	
DESCRIPTION DU ROLE	
<p>En tant qu'Assistant Logisticien, vous jouerez un rôle essentiel dans le soutien logistique des opérations d'aide humanitaire de RHA. Vous travaillerez en étroite collaboration avec notre équipe pour garantir que les fournitures essentielles parviennent aux populations vulnérables du Sud – Kivu et du Maniema. Votre engagement et votre dévouement contribueront directement à notre mission.</p>	
RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES	
A. COORDINATION	
<ul style="list-style-type: none">- Réception et centralisation des achats de biens et services du projet ;- Elaboration des rapports hebdomadaires à l'attention de la hiérarchie sur les achats et les besoins ;- S'assurer du respect rigoureux des procédures d'achats telles que décrites dans les procédures de RHA ;- Réceptionner et centraliser les commandes des personnes de terrain ;- Contrôler et soumettre à la hiérarchie pour validation, les demandes d'achats des personnels de terrain ;- Centraliser et assurer le suivi fournisseurs (contrats, bons de commandes, bons de réception, factures) ;- Superviser les activités du personnel sous sa responsabilité.	
B. ACHAT DES BIENS ET DES SERVICES	

Yaou

- Assurer l'intendance générale de la base (prévisionnel achat de biens et d'équipements) ;
- Définir le circuit d'achat local ;
- Coordonner les commandes, négocier et élaborer des contrats avec les fournisseurs sous contrôle du Coordinateur Logistique ;
- Conduire les études de marchés ;
- L'analyse des cotations et saisies des données dans le système informatisé ;
- Planifier les achats en fonction des besoins en collaboration les projets ;
- Veiller à la bonne réception des commandes et vérifie leurs conformités ;
- Respecter en toute transparence les procédures d'achats de COOPI (demande de devis, réception des cotations, analyse des offres (pics), bon de commande, contrat d'achat, bon de livraison, paiements etc...).
- Contrôle et supervision du magasin consommable ;
- Réaliser en collaboration avec les collègues logistique un plan d'aménagement et de rangement du stock ;
- Compilation et contrôle de tous les inventaires des bases ;
- Compilation et contrôle de tous les stocks des bases.

C. COMMUNICATION

- Mettre à disposition les outils de communication aux équipes qui se déplacent sur le terrain ;
- Veiller à la bonne marche des moyens de communication ;
- Régularisation des factures de communication (Internet, téléphone, Thuraya etc...).

D. Gestion du charroie automobile

- Gérer professionnellement le parc automobile ;
- Organiser la planification journalière des déplacements ;
- Organiser et planifier les entretiens et réparations des véhicules ;
- Suivi des logbook et consommation des véhicules ;
- Suivi et commande des pièces de rechanges ;
- Remplissage de carburant et s'assurer d'avoir un stock minimum de carburant.

E. Gestion logistique aérienne

- Aider la gestion des commandes de réservations de vols passagers et de cargo ;
- L'élaboration des documents de transport (liste de colisage, etc.) ;
- Contrôle de la facturation et suivi paiements ;

QUALIFICATION/EXPERIENCE :	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualification	Formation en logistique, informatique et spécifiquement dans les achats.	Diplômé D6 ou plus




Expérience de travail	2 ans d'expérience de travail logistique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion des stocks et approvisionnement ❖ Support sur le terrain ❖ Expérience avec des ONG ❖ Connaissance Technique comme l'électricité, mécanique moto, générateur et voiture, ... ❖
Langues parlées	❖ Français, Swahili, et langues locales de sites cités dans la localisation	Nationales et Internationales
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bonne utilisation Microsoft Word, Excel & Outlook ❖ Connaissance des logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Microsoft Power Point ❖ Programmation et utilisation de téléphone, HF/VHF
DONS/ATTRIBUTS	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualifications personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promptitude à accomplir les tâches ❖ Motivation et souplesse ❖ Honnêteté et attention aux détails ❖ Travail en équipe et esprit de service ❖ Conscience de la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apte à travailler dans une équipe multiculturelle ❖ Peut travailler sur ses sites de terrain où les conditions de vie ne sont pas forcément adaptées.

Le dossier doit comprendre :

- ❖ Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec RHA dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- ❖ Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- ❖ Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- ❖ Copies des attestations des services rendus.
- ❖ Copie de carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM.

Les dossiers ne seront pas gardés, il est impossible de venir les réclamer après affichage des résultats.

RHA - RDC encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences de poste.

Avant de postuler, veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. Valeurs organisationnelles de RHA ;
2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF ;
3. RHA s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de RHA est tenu d'accorder le plus grand respect aux politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de RHA et s'y conformer.

Veillez consulter le lien suivant : <https://formulaire.rha-rdc.org/> pour remplir le formulaire et envoyer votre candidature au plus tard le 17 /06/2024 à 16h.

Les candidatures en dure peuvent être déposées aux adresses suivantes :

Avenue Fizi, N° 12, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu/RDC, où

Avenue Ngwangwata, N° 15, Commune de Kasuku, Ville de Kindu Maniema/RDC

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.

Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté (e)s!

RHA a une politique de protection des participants au programme et code de conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de RHA, des organisations partenaires et de toute personne engagée par RHA ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de RHA a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de RHA.

Tout candidat à qui RHA a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA comme appendice à son contrat. En signant de document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consent à se conduire conformément aux provisions des documents.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA par les employés de RHA résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Fait à Bukavu, le 02/06/2024
Manager Ressources Humaines
RHA-RDC





Rebuild Hope for Africa

Republique Démocratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 004/PHP024/RHA-RDC

Intitulé du poste Superviseur Location	Promoteur (trice) de Santé Publique Chargé Wash Soft Kalehe (Minova) au Sud-Kivu ; Kabambare (Wamaza) au Maniema, RDC
Début du travail Secteur	Offre conditionnée par l'octroi de subvention Programme Wash

Rebuild Hope for Africa (RHA) est une ONG Nationale Humanitaire œuvrant dans plus de six provinces à travers le Pays, avec comme objectif commun la lutte contre la pauvreté au travers des projets de développement. RHA croit en une nouvelle approche de développement intégrée et effective qui prend en considération la résolution pacifique des conflits, la santé pour tous, la protection des droits humains, l'utilisation rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles.

RHA croit en fin au partenariat et à la mondialisation. Cette conviction ne pourrait se matérialiser que dans un environnement qui promeuve l'intégrité, le professionnalisme, et la volonté de travailler pour une meilleure Afrique et un monde nouveau.

Ses actions visent à travailler avec les communautés vulnérables pour faire face aux situations de crise, et renforcer leur capacité à réaliser leurs aspirations, dans la dignité. Mue par cette mission, elle œuvre en RDC depuis 2007 entre autres dans les domaines d'eau Hygiène et Assainissement (WASH), la Santé, de Logistique, d'Éducation, de la Protection, et dans le NFI/Abris, Bonne gouvernance et Paix.

DESCRIPTION DU ROLE

En tant que PHP, vous jouerez un rôle essentiel dans la contribution à la sensibilisation des communautés et des bénéficiaires aux problématiques d'assainissement, d'hygiène et d'eau. Vous travaillerez en étroite collaboration avec notre équipe pour assurer : la mobilisation communautaire, la formation des comités de gestion, la remontée des plaintes Votre engagement et votre dévouement contribueront directement à notre mission.

RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES

1 Sensibilisation et mobilisation à l'intention de la Communauté

- Guider et superviser les animateurs (bénévoles) et comités d'eau pour réaliser les fonctions suivantes :
 - Sensibiliser et faire le marketing du projet aux bénéficiaires cibles, y compris les critères d'accès aux avantages du projet ;
 - Mobiliser et organiser les bénéficiaires redynamiser les animateurs volontaires ;
 - Faciliter le Comité pour ouvrir un compte en banque, et d'exécuter une servitude foncière pour l'implantation et l'accès aux installations ;
 - Aider et guider le comité dans l'inscription de tous les bénéficiaires potentiels de projets en commun un rouleau/enregistrer ;
 - Mobiliser les ménages à contribuer leur part d'intrants locaux comme % proportions convenues et genre ;

- Guider les animateurs d'hygiène (bénévoles) et comités d'eau dans l'évaluation des problèmes et des besoins dans les zones cibles et la promotion d'hygiène par approches PHAST ;
- Guider les animateurs et comités d'eau dans la conduite de sensibilisation de l'hygiène et des campagnes d'information du public, de maison en maison, visites de surveillance par les pairs, la surveillance de la maladie et ATPC déclenchement.

1. Formation

- ✚ Évaluer les besoins de formations des comités de gestion de l'eau et animateurs bénévoles sur une base régulière et préparer un plan de formation ;
- ✚ Orienter, organiser et procéder à des activités de formation des animateurs et comité de gestion au moins dans 4 à 5 domaines clés, à savoir : des informations sur le projet, ses objectifs et ses activités, la communication et les relations publiques, la paix et la résolution des conflits ; les travaux de planification, d'organisation et de surveillance.

3. Rapportage

- Prendre part aux réunions hebdomadaires du Bureau ;
- Rappporter à leur superviseur les activités effectuées dans le canevas fourni et dans les temps requis pour permettre la rédaction du rapport mensuel ;
- Remonter immédiatement toutes les informations pertinentes sur la conception, la mise en œuvre des activités ainsi que la sécurité dans les zones d'intervention.

4. Renforcement des capacités institutionnelles

- ❖ Soutenir les comités d'eau et animateurs volontaires dans la mise en place des fonctions de bureau et des fournitures ;
- ❖ Faciliter les comités dans la conduite des réunions publiques et la prise des décisions de la tarification de l'eau ;
- ❖ Fournir les matériaux de collecte de fonds pour l'eau et articles de papeterie pour les comités ;
- ❖ Conjointement avec le technicien de pompe manuelle, identifier et renforcer la capacité des réseaux de vente des pièces détachées de la pompe manuelles et leur lien avec les comités de gestion de la pompe manuelle d'eau...
- ❖ Lien entre les comités de gestion de l'eau d'une part et service de vente de pièces de recharge d'autre part ;
- ❖ Aider le comité à résoudre les éventuels ou différends existants relatifs au projet d'eau.

5. La planification, le suivi et les rapports

- ✓ Préparer les plans d'activité mensuels détaillées pour les activités de promotion et veiller à la mise en œuvre ponctuelle et régulière des revues participatives ;
- ✓ Collaborer avec l'analyse de qualité de l'eau dans la diffusion des résultats des tests de la qualité de l'eau dans les ménages et en procédant à un suivi de la sensibilisation dans les ménages avec faibles normes bactériologiques de qualité de l'eau détectés ;
- ✓ Effectuer les autres tâches qui lui sont assignées par le (la) chargé (e) Wash Soft ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande du supérieur hiérarchique.

NB : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associées à ce poste

Handwritten signature

Handwritten mark

QUALIFICATION/EXPERIENCE :	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualification	Connaissance dans le domaine de la santé publique et de la promotion de l'hygiène ;	Diplômé D6 ou plus
Expérience de travail	5 ans d'expérience dans la promotion de l'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Support sur le terrain ❖ Expérience avec des ONG ❖ Esprit d'équipe laborieux, flexible et bon ;
Langues parlées	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Français, Swahili, et langues locales de sites cités dans la localisation 	Nationales et Internationales
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bonne utilisation Microsoft Word, Excel & Outlook ❖ Connaissance des logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Microsoft Power Point ❖ Programmation et utilisation de téléphone, HF/VHF
DONS/ATTRIBUTS	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualifications personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promptitude à accomplir les tâches ❖ Motivation et souplesse ❖ Honnêteté et attention aux détails ❖ Travail en équipe et esprit de service ❖ Conscience de la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apte à travailler dans une équipe multiculturelle ❖ Peut travailler sur ses sites de terrain où les conditions de vie ne sont pas forcément adaptées.

Le dossier doit comprendre :

- ❖ Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec RHA dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- ❖ Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- ❖ Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- ❖ Copies des attestations des services rendus.
- ❖ Copie de carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM.

RHA - RDC encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences de poste.

Avant de postuler, veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. Valeurs organisationnelles de RHA ;
2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF ;
3. RHA s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de RHA est tenu d'accorder le plus grand respect aux politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de RHA et s'y conformer.

Handwritten signature

Handwritten mark

Veillez consulter le lien suivant : <https://formulaire.rha-rdc.org/> pour remplir le formulaire et envoyer votre candidature au plus tard le 17 /06/2024 à 16h.

Les candidatures en dure peuvent être déposées aux adresses suivantes :
Avenue Fizi, N° 12, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu/RDC, où
Avenue Ngwangwata, N° 15, Commune de Kasuku, Ville de Kindu Maniema/RDC

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.

Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté (e)s!

RHA a une politique de protection des participants au programme et code de conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de RHA, des organisations partenaires et de toute personne engagée par RHA ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de RHA a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de RHA.

Tout candidat à qui RHA a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA comme appendice à son contrat. En signant de document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consente à se conduire conformément aux provisions des documents.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA par les employés de RHA résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Fait à Bukavu, le 02/06/2024
Manager Ressources Humaines
RHA-RDC





Rebuild Hope for Africa

Republique Démocratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 005/CSE-024/RHA-RDC

Intitulé du poste
Superviseur
Location
Début du travail
Secteur

Chargé de Suivi et Evaluation
Coordinateur
Bukavu au Sud-Kivu RDC
Offre conditionnée par l'octroi de subvention
Mesure, Évaluation et Apprentissage

Rebuild Hope for Africa (RHA) est une ONG Nationale Humanitaire œuvrant dans plus de six provinces à travers le Pays, avec comme objectif commun la lutte contre la pauvreté au travers des projets de développement. RHA croit en une nouvelle approche de développement intégrée et effective qui prend en considération la résolution pacifique des conflits, la santé pour tous, la protection des droits humains, l'utilisation rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles.

RHA croit en fin au partenariat et à la mondialisation. Cette conviction ne pourrait se matérialiser que dans un environnement qui promeuve l'intégrité, le professionnalisme, et la volonté de travailler pour une meilleure Afrique et un monde nouveau.

Ses actions visent à travailler avec les communautés vulnérables pour faire face aux situations de crise, et renforcer leur capacité à réaliser leurs aspirations, dans la dignité. Mue par cette mission, elle œuvre en RDC depuis 2007 entre autres dans les domaines d'eau Hygiène et Assainissement (WASH), la Santé, de Logistique, d'Éducation, de la Protection, et dans le NFI/Abris, Bonne gouvernance et Paix.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Le (a) Chargé (e) de Suivi et Evaluation a pour supérieur hiérarchique le Chef de projet et travaille sous la responsabilité directe du Coordinateur.

RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES

1. RESPONSABILITES :

- Il dirige les activités de Suivi,
- Évaluation et Apprentissage dans le projet.
- Met en œuvre des méthodologies et des champs de travail pour le suivi, l'évaluation et l'apprentissage du projet en collaboration avec tout le personnel du projet.
- Assure la qualité des données en vue de la production des rapports pertinents.
- Contribue à l'élaboration des rapports à temps voulu et participe aux équipes interfonctionnelles du projet.
- Participe à des différentes réunions organisées sur terrain et en province

QUALIFICATION/EXPERIENCE :	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualification	Formation en Statistiques, Démographie, Santé Publique, en Sciences Sociales ; ou domaine apparenté	Diplômé de Licence

Signature

Expérience de travail	3 ans d'expérience en Suivi et Evaluation et 2 ans d'expérience avec les ONG	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion des données ❖ Support sur le terrain ❖ Expérience avec des ONGs ❖ Expérience en gestion de la qualité et l'amélioration de la qualité des données ou dans la mesure et l'évaluation
Langues parlées	❖ Français,	Nationales et Internationales
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bonne utilisation Microsoft Word, Excel & Outlook ❖ Connaissance des logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Microsoft Power Point ❖ Programmation et utilisation de téléphone, HF/VHF
DONS/ATTRIBUTS	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Qualifications personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promptitude à accomplir les tâches ❖ Motivation et souplesse ❖ Honnêteté et attention aux détails ❖ Travail en équipe et esprit de service ❖ Conscience de la sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilité, transparence et enthousiasme pour le travail ; ❖ Allégeance à la conception et aux valeurs éthiques ; ❖ Fortes compétences en communication interpersonnelle, écrite et orale ; ❖ Maîtrise du français est requis et un niveau avancé de l'anglais est préféré.

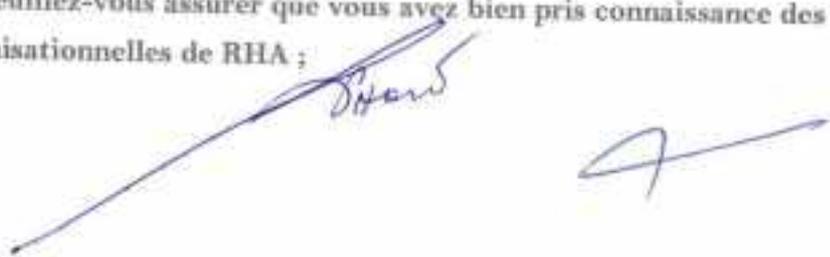
Le dossier doit comprendre :

- ❖ Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec RHA dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- ❖ Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- ❖ Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- ❖ Copies des attestations des services rendus.
- ❖ Copie de carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM.

RHA - RDC encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences de poste.

Avant de postuler, veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. Valeurs organisationnelles de RHA ;



2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF ;
3. RHA s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de RHA est tenu d'accorder le plus grand respect aux politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de RHA et s'y conformer.

Veillez consulter le lien suivant : <https://formulaire.rha-rdc.org/> pour remplir le formulaire et envoyer votre candidature au plus tard le 17 /06/2024 à 16h.

Les candidatures en dure peuvent être déposées aux adresses suivantes :
Avenue Fizi, N^o, 12, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu/RDC, où
Avenue Ngwangwata, N^o, 15, Commune de Kasuku, Ville de Kindu Maniema/RDC

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.
Seul (e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté (e)s!

RHA a une politique de protection des participants au programme et code de conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de RHA, des organisations partenaires et de toute personne engagée par RHA ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.

Dans ce contexte, tout le personnel de RHA a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de RHA.

Tout candidat à qui RHA a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA comme appendice à son contrat. En signant ce document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consent à se conduire conformément aux provisions des documents.

Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et autres Codes de Conduite de RHA par les employés de RHA résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Fait à Bukavu, le 2 /06/ 2024
Manager Ressources Humaines
RHA-RD

