



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/BUK/2/2026/02

ACTED est une ONG humanitaire internationale de droit français présente en République Démocratique du Congo depuis 2003. L'organisation intervient actuellement dans plus de cinq provinces à travers sept bureaux opérationnels et compte plus de 400 employés permanents.

ACTED met en œuvre des programmes humanitaires multisectoriels, notamment dans les domaines de l'Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), de la Sécurité Alimentaire et des Moyens d'Existence, de la relance agricole, des infrastructures, de l'éducation, de la protection ainsi que de la gestion des camps. L'organisation développe également des projets de renforcement des capacités de la société civile et met en œuvre les activités de l'initiative de recherche REACH.

Dans le cadre de ses activités en RDC et du renforcement de ses interventions multisectorielles, ACTED recrute le profil ci-dessous dans le respect des principes de neutralité, de transparence, d'impartialité et d'égalité des chances.

Intitulé du Poste	Chargé(e) d'appui à la cellule technique AAP
Nombre	1 Personne
Responsable Direct	Chargé MEAL & AAP REACH
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (Renouvelable)
Lieu, jours et horaires de travail	Bukavu, du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00
Date limite de dépôt	Le 23 Aout 2026 à 16 heures

1. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision du MEAL & AAP Officer, le/la Chargé(e) d'appui à la Cellule Technique AAP assure un appui technique et opérationnel à la Cellule afin de contribuer à la mise en œuvre du plan de travail AAP, au renforcement des capacités des partenaires, au développement des mécanismes collectifs de feedback, à l'analyse des données AAP et au soutien de l'engagement communautaire particulièrement dans le contexte MVE.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Coordination technique

- Appuyer la planification, le suivi et la mise en œuvre du plan de travail de la Cellule Technique AAP.

Appuyer les réunions hebdomadaires avec les GT AAP provinciaux, les ordres du jour, comptes

- Rendus et plans d'action.
- Contribuer aux rapports périodiques de la Cellule Technique.



[Signature]



Renforcement des capacités

- Préparer et animer des formations AAP, engagement communautaire et gestion des feedbacks.
- Développer des modules, guides et outils pédagogiques.
- Assurer un coaching continu des organisations membres des GT AAP.

Gestion de l'information

- Administrer les outils de collecte des feedbacks collectifs.
- Consolider les bases de données AAP.
- Produire des analyses, tableaux de bord Power BI, infographies et rapports.
- Contrôler la qualité des données reçues.

Engagement communautaire

- Appuyer le déploiement du système de suivi des rumeurs conjointement avec des partenaires.
- Suivre les tendances communautaires et proposer des actions correctives.
- Contribuer à la révision des messages de communication sur les risques.
- Appuyer la cartographie des acteurs communautaires.

Mécanismes de feedback

- Participer à la revue des Procédures Opérationnelles Standardisées (SOP), au suivi qualité et à l'analyse des rapports mensuels des plaintes et feedbacks.
- Promouvoir l'utilisation des mécanismes collectifs de gestion des plaintes.

Représentation

- Représenter la Cellule Technique lors des réunions techniques.
- Maintenir une coordination étroite avec les partenaires.
- Préparer les présentations techniques et les produits de diffusion.

Qualité, conformité et sécurité

- Respecter les procédures Acted/IMPACT, les principes de protection des données et le code de conduite.
- Veiller à la confidentialité des informations et au respect des procédures de sécurité.

3. PROFIL RECHERCHE

Formation

- Être détenteur d'un diplôme universitaire (Bac +5) Licence ou Master en sciences sociales, développement, MEAL, information management ou autres domaines similaires.
- Connaissance avérée d'Excel et la suite office.
- Maîtrise PowerPoint, Kobo Toolbox ; Power BI est un atout.

Expérience

- Au moins trois années d'expérience en AAP, coordination humanitaire, MEAL, engagement communautaire ou protection.





- Bonne connaissance des structures de coordination humanitaire : ICCG, clusters, GT AAP et réseau PSEA etc.

Compétences et qualités requises

- Être de nationalité congolaise (RDC) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles, analytiques et de facilitation.
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multisectoriel et multiculturel.
- Disponibilité pour des déplacements en provinces.

Langues

- Excellente maîtrise du français oral et écrit obligatoire ;

4. CONDITIONS

- Poste non accompagné basé à Bukavu, avec déplacements fréquents ;
- Respect strict des règles de sécurité, des procédures internes et des politiques ACTED ;
- ACTED applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (PSEAH) ;
- Les candidats retenus feront l'objet de vérifications préalables à l'embauche, notamment des contrôles de références professionnelles et autres vérifications requises ;
- Le personnel recruté devra signer et respecter le Code de Conduite ACTED ainsi que l'ensemble des politiques organisationnelles applicables.

5. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature à l'attention du **Responsable Administration et Ressources Humaines Pays**, en mentionnant clairement le numéro de l'offre, au plus tard le **23/08/2026 à 16h00**.

• Modalités de soumission

Les candidatures peuvent être transmises :

1. Par dépôt physique

Au bureau ACTED en RDC à l'adresse **Bukavu : 35 av Maniema, Commune Ibanda référence DGI**.

2. Par courrier électronique à l'adresse suivante mail : kinshasa@acted.org avec comme objet du mail : **ACTED CANDIDATURE CELLULE AAP COOD KIVU**.

• Dossier de candidature

Le dossier de candidature, sous peine du rejet, devra obligatoirement comprendre les éléments suivants :

ACTED RDC
29, Av. Kilimani, Kitambo Magasin, Commune Ngaliema, RD Congo
[/ www.acted.org](http://www.acted.org)





1. Une lettre de motivation adressée à ACTED ;
2. Un curriculum vitae actualisé comprenant au minimum trois références professionnelles (nom, fonction, numéro de téléphone et adresse e-mail) ;
3. Des copies des attestations de services rendus ou certificats de travail ;
4. Des copies des diplômes et attestations de formation ;
5. Pour les candidats sans emploi, une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, le cas échéant.

Notes importantes

- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus ;
- Tous les documents demandés sont obligatoires. Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée ;
- ACTED ne demande jamais de paiement, frais ou avantage quelconque en échange d'un recrutement ;
- Le processus de recrutement ACTED repose sur les principes d'objectivité, de transparence et d'égalité des chances. Toute sollicitation ou tentative de fraude en lien avec ce recrutement doit être immédiatement signalée à ACTED ;
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 29/07/2026

Pour ACTED,
Aime BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines Pays

