



## OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° RH/OE/ACTED/8/2026/05

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 500 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.

|                                           |                                                                                    |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé du Poste</b>                  | <b>Chef de Bureau</b>                                                              |
| <b>Nombre</b>                             | <b>5 Personnes</b>                                                                 |
| <b>Responsable Direct</b>                 | <b>Coordinateur(trice) de zone</b>                                                 |
| <b>Type de contrat</b>                    | <b>Contrat à Durée Déterminée (Renouvelable)</b>                                   |
| <b>Lieu, jours et horaires de travail</b> | <b>Goma, Bukavu, Uvira, Kalemie et Baraka du lundi au vendredi de 9H00 à 17H00</b> |
| <b>Date limite de dépôt</b>               | <b>Le 01 septembre 2026 à 16 heures</b>                                            |

### 1. VOTRE ROLE

Sous la supervision du **Coordinateur de Zone**, le/la Chef(fe) de Bureau assure la **gestion générale et la coordination du bureau ACTED** dans sa zone d'affectation.

Véritable point de liaison entre les **équipes programmes, les fonctions supports (Finance, Logistique, Administration/RH, Sécurité)** et les coordinations zonale et nationale, il/elle veille au bon fonctionnement de la base, à la qualité des opérations, au respect des procédures ACTED et à une mise en œuvre efficace des projets humanitaires.

### 2. VOS PRINCIPALES RESPONSABILITES

- **Coordination et gestion du bureau**
- Assurer le fonctionnement quotidien du bureau et coordonner les différents départements ;





- Superviser les responsables des fonctions supports et veiller à la bonne collaboration entre **Programmes et FLATS** ;
- Organiser les réunions de coordination de la base, assurer le suivi des priorités et rendre compte régulièrement à la Coordination de Zone.
- **Supervision des fonctions supports**
- Superviser les activités **Finance, Logistique, Administration/RH et autres fonctions supports** ;
- Veiller au respect des procédures internes, des circuits de validation et des niveaux d'autorisation ;
- Effectuer des contrôles réguliers sur la conformité, la documentation et l'archivage ;
- Identifier les risques, dysfonctionnements et besoins de renforcement des équipes.
- **Appui aux programmes**
- Faciliter la coordination entre les équipes programmes et supports pour assurer une mise en œuvre efficace des projets ;
- Suivre les plans de travail et contribuer à résoudre les contraintes opérationnelles ;
- Effectuer des visites terrain et contribuer au suivi de la qualité des activités ;
- Suivre l'évolution du contexte humanitaire et contribuer à l'identification de nouvelles opportunités d'intervention.
- **Représentation et coordination externe**
- Représenter ACTED auprès des **autorités locales, services techniques, acteurs humanitaires, ONG, agences des Nations Unies et autres partenaires** ;
- Maintenir un dialogue constructif avec les différentes parties prenantes ;
- Faciliter les démarches administratives et opérationnelles nécessaires aux interventions d'ACTED.
- **Sécurité, conformité et management**
- Suivre l'évolution du contexte sécuritaire et contribuer à l'analyse des risques ;
- Veiller à l'application des procédures de sécurité au niveau de la base ;
- Promouvoir un environnement de travail professionnel, respectueux et collaboratif ;
- Veiller au respect du **Code de conduite, des politiques organisationnelles, des principes humanitaires et des engagements PSEAH**.

### 3. PROFIL RECHERCHE

- **Formation**



*[Handwritten signature]*





Être titulaire d'un diplôme universitaire dans les domaines de la gestion, administration, ressources humaines, finances, droit, relations internationales, sciences sociales, développement ou tout autre domaine pertinent, correspondant à :

- **Ancien système universitaire congolais : Licence (Bac+5) ; ou**
- **Système LMD : Master (Bac+5).**

Cette formulation permet de reconnaître correctement les candidats issus des **deux systèmes d'enseignement supérieur actuellement rencontrés en RDC**, sans créer d'ambiguïté entre l'ancienne Licence et la Licence LMD.

○ **Expérience professionnelle**

- Justifier d'au moins **2 années d'expérience à un ou plusieurs postes de responsabilité**, incluant une expérience significative dans la **gestion ou la supervision des fonctions supports** (Finance, Logistique, Administration/RH, etc.) ;
- Disposer d'une **bonne compréhension du fonctionnement des programmes et opérations humanitaires** et de l'articulation entre équipes programmes et fonctions supports ;
- Une expérience professionnelle au sein d'une **ONG nationale ou internationale** est fortement souhaitée ;
- Une expérience avérée au même poste de Chef de Bureau/Chef de Base au sein d'une organisation humanitaire constitue un atout majeur.

#### 4. COMPETENCES RECHERCHEES

Nous recherchons une personne capable de combiner **management, coordination opérationnelle et compréhension du contexte humanitaire**, disposant notamment de :

- Leadership, autonomie et capacité à prendre des décisions ;
- Capacité à coordonner des équipes multidisciplinaires ;
- Bonnes capacités d'analyse, de planification et de résolution de problèmes ;
- Aptitude à la négociation, à la représentation et à la diplomatie ;
- Bonne compréhension des enjeux sécuritaires et humanitaires en RDC ;
- Rigueur, intégrité et sens des responsabilités ;
- Bonne maîtrise de **Microsoft Office** ;
- Excellente maîtrise du **français oral et écrit** ; la connaissance du **swahili** -langue locale - constitue un atout.

#### 5. COMMENT POSTULER ?

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature au plus tard le **01 septembre 2026 à 16h00**, en utilisant obligatoirement la référence suivante :

Objet/082028 CANDIDATURE – CHEF DE BUREAU – ACTED [VILLE D'AFFECTATION]

Exemple : CANDIDATURE – CHEF DE BUREAU – ACTED GOMA



*[Handwritten signature]*



- **Par e-mail** : envoyer le dossier à [kinshasa@acted.org](mailto:kinshasa@acted.org), en indiquant obligatoirement la référence ci-dessus dans l'objet du mail.
- **Par dépôt physique** : déposer le dossier sous enveloppe fermée dans l'un des bureaux ACTED ci-dessous. La même référence doit être clairement inscrite sur l'enveloppe :
  - Goma : Avenue Acacia, Quartier Les Volcans, n°19, Commune de Goma ;
  - Bukavu : 35, avenue Maniema, Commune d'Ibanda, réf. DGI ;
  - Uvira : 78, avenue Résidence, Nyamianda, réf. Mairie d'Uvira ;
  - Baraka : Avenue du Stade, Quartier Kalinga Sud, Commune de Baraka, en face du bureau IMC ;
  - Kalemie : 70, avenue OUA, Quartier Filtisaf, réf. derrière Victoria Palace.
- **Dossier à fournir** : CV actualisé avec au moins trois références professionnelles, lettre de motivation, copies des diplômes et copies des attestations/certificats de travail pertinents, pour les candidats sans emploi, une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, le cas échéant. Les documents actuellement exigés dans votre fiche sont bien ceux-ci,

#### ▲ Important :

- Toute candidature doit impérativement mentionner la ville d'affectation souhaitée. Une candidature peut mentionner plusieurs villes si le/la candidat(e) est flexible, par exemple : CANDIDATURE – CHEF DE BUREAU – UVIRA / BARAKA
- 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 18/08/2026

Pour ACTED,

Aime BAGULA

Responsable Administration et Ressources humaines Pays



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  |  |
| OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI       |  |
| DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA |  |
| VISE PAR NOUS: TSHUMBA LASHIMBA   |  |
| FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL   |  |
| VILLE : KINSHASA                  |  |
| DATE : 19/08/2026                 |  |
| SOUS LE N° : 668/01/08/2026       |  |
| SIGNATURE :                       |  |