

Officier Administratif



APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE

Projet d'urgence RDC/FHI 360/DRC/03/09/2026

TITRE DU POSTE : OFFICIER ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE OFFICER

Lieu d'affectation

: Bunia

Type de contrat

: Contrat local à durée déterminée

Superviseur hiérarchique

: Directeur Adjoint des Finances & Operations.

I. A Propos de FHI 360

FHI 360 est une organisation internationale de développement qui se distingue par une approche rigoureuse fondée sur des preuves scientifiques. Son personnel comprend des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 opère à partir d'un réseau de 60 bureaux et emploie environ 4,400 personnes aux Etats-Unis et à travers le monde. Son engagement à travailler en partenariat à tous les niveaux et sa compétence pluridisciplinaire lui permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les familles, les communautés et les pays auxquels elle apporte son assistance. C'est ainsi que FHI 360 améliore de façon durable le quotidien de millions de personnes.

II. Contexte du

Une épidémie de virus Ebola Bundibugyo a été déclarée en RDC le 15 mai 2026. En réponse, le projet est prévu d'intervention contre le virus Ebola. Ce projet est financé par U.S. Department of State, il est conçu pour intensifier considérablement les activités de changement de comportement social afin d'aider à réduire et finalement à arrêter la propagation des maladies à virus Ebola dans toute la région du nord de la République démocratique du Congo. Les activités de Family Health International (FHI 360) comprendront un ensemble de mesures entièrement intégrées visant à promouvoir un soutien complet à l'inhumation sans risque et digne des victimes du virus Ebola afin de réduire les risques de morbidité et de mortalité et de contribuer à améliorer le bien-être des populations touchées.

II. Résumé du poste :

Résumé du poste

Sous la supervision directe du Directeur Adjoint des Opérations et des Finances, le/la Chargé(e) d'Administration joue un rôle clé dans le maintien de l'efficacité opérationnelle et du respect des normes de conformité du projet. Il/elle assure le fonctionnement optimal du bureau de terrain et veille au soutien logistique et administratif nécessaire au bon déploiement des interventions d'urgence.

III. Responsabilités :

- Exécuter des tâches administratives de niveau avancé.
- Examiner les données et les informations pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude conformément aux directives standard; exécuter les tâches avec souci du détail.
- Coordonner les réunions, réserver les locaux, préparer l'ordre du jour, coordonner les intervenants et consigner les notes de réunion.
- Veiller à ce que les communications soient transmises rapidement et avec exactitude.
- Être responsable de l'élaboration et de la conception de procédures administratives améliorées afin de favoriser le traitement et la soumission en temps utile de tous les livrables administratifs.
- Répondre, au besoin, aux demandes de soutien administratif du personnel.
- Créer et tenir des dossiers, préparer des rapports, présentations et graphiques, fournir des fournitures de bureau aux employés, saisir des données, relire des documents et compiler des rapports spéciaux.
- Recevoir et distribuer le courrier entrant et coordonner le courrier sortant.
- Communiquer avec le personnel interne et externe, selon les besoins.
- Préparer et tenir à jour la documentation, les plans, rapports, calendriers, bases de données, feuilles de calcul, registres et autres documents nécessaires au soutien des fonctions.
- Planifier et organiser des activités complexes, telles que des réunions, des voyages, des conférences et des activités de service, pour les membres du service.
- Travailler de manière autonome ou en équipe sur des projets spéciaux et continus.
- Assurer la liaison avec d'autres services et organismes externes, y compris avec la haute direction et la direction exécutive.
- Traiter des informations confidentielles et non courantes et expliquer les politiques du service, au besoin.
- Relire les textes pour vérifier l'orthographe, la grammaire et la mise en page, et apporter les corrections appropriées.
- Rédiger les procès-verbaux, les préparer et les distribuer au personnel concerné.
- Coordonner, à la demande de la direction, des projets spéciaux pouvant comprendre la planification et la coordination de présentations, la diffusion d'informations, etc.
- Aider la direction à assurer le suivi des finances du service.
- Coordonner la mise en place, la facturation et le paiement des fournisseurs tiers et des prestataires externes.
- Tenir à jour diverses bases de données et feuilles de calcul à la demande de la direction.
- Aider à recueillir, compiler et évaluer les données de due diligence relatives aux projets.
- Connaître les directives du service.
- Faire respecter et respecter les politiques et procédures de l'organisation, y compris les directives institutionnelles et les pratiques exemplaires.



VI. Connaissances et compétences appliquées :

- Démontrer une compréhension approfondie du domaine de spécialisation ainsi que des procédures, méthodes et pratiques du programme, y compris une connaissance des responsabilités du programme et du personnel.
- Utiliser les systèmes, fonctions et procédures établis de classement et de gestion des données qui exigent une connaissance du programme.
- Examiner les données et les informations pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude conformément aux directives standard; exécuter les tâches avec souci du détail.
- Posséder une compréhension approfondie des logiciels utilisés dans les fonctions quotidiennes.
- Utiliser les logiciels de bureautique, les systèmes d'information et le matériel de bureau pour consulter, saisir et vérifier les informations courantes.
- Communiquer clairement au personnel, aux clients et/ou au public des informations sur les services, processus et procédures, conformément aux directives prescrites ou établies.

V. Formation :

- Diplôme de niveau associé, ou équivalent international, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Licence souhaitée.

VI. Expériences :

- Exige généralement au moins cinq ans d'expérience pertinente dans les organisations Internationales.
- Expérience du suivi de l'utilisation des dépenses afin d'atteindre les objectifs de l'organisation et d'assurer la conformité.
- Expérience professionnelle antérieure au sein d'une organisation non gouvernementale ou une organisation internationale est un atout.
- Une expérience dans un domaine scientifique ou lié à la santé est souhaitée.

VII. Critères Minima de Recrutement

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) est prié(e) de soumettre sa lettre de motivation ainsi que son Curriculum Vitae détaillé mis à jour (titre, fonctions occupées, période, tâches et responsabilités) avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi que les copies des Diplômes, Attestations de fin de services rendus.

Il est également demandé aux candidat(e) d'annexer leurs **cartes de demandeur d'emploi**.

Les candidats intéressés doivent postuler à partir du site web de l'organisation ; <https://www.fhi360.org/careers>

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

La Date limite du dépôt des candidatures est fixée pour le **20/ 09/ 2026 à 17H30, heure de l'Est**.

Pour FHI360/RDC



Rose LOTSOVE
P&C Manager.

Cette offre d'emploi résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées pour exercer ces fonctions. Ce document ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La direction se réserve le droit de revoir et de réviser ce document à tout moment.

FHI360 est un employeur d'égalité des chances et d'action positive par lequel nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou cherchant un emploi en fonction de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état civil, handicap physique ou mental, statut de vétéran protégé ou toute autre caractéristique protégée en vertu de la loi applicable.

FHI 360 favorise la force et la santé de sa main-d'œuvre grâce à un ensemble d'avantages sociaux compétitifs, au développement professionnel et à des politiques et programmes qui soutiennent une vie saine et l'équilibre travail-vie. Rejoignez notre main-d'œuvre mondiale pour faire une différence positive pour les autres — et pour vous-même.