

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE 081/ATLAS/BUN/HI/10/2026**CUISINIER (E)**

Type de contrat	: CDD
Durée	: 2 Mois
Affectation	: Bunia
Date de prise de poste	: Immédiatement après le processus de recrutement
Statut	: Position non ouverte à la délocalisation

I. CONTEXTE

HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Nord-Kivu, Sud Kivu et Ituri à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment : Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO), un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille. Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO). Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La province de l'Ituri fait face à une situation humanitaire caractérisée par la persistance des conflits armés, d'importants déplacements de population et des besoins humanitaires élevés. À cette crise sécuritaire s'ajoute, depuis le 15 mai 2026, une 17^e épidémie de maladie à virus Ebola déclarée dans la zone de santé de Mongbwalu. Cette flambée s'est rapidement propagée : au 21 septembre, 63 zones de santé (soit 37,7%) étaient touchées dans sept provinces, ce qui en fait, selon l'OMS et Africa CDC, la deuxième plus importante épidémie d'Ebola jamais documentée et la plus rapide en termes de croissance. La majorité des nouvelles infections provenant de chaînes de transmission non identifiées, les limites de la surveillance et du suivi des contacts demeurent un enjeu central de la réponse.

Cette situation exerce une forte pression sur les capacités logistiques, notamment à Bunia mais également dans certaines zones de santé, où les besoins en transport, en stockage sec et en stockage à température contrôlée dépassent largement les capacités locales disponibles. C'est dans ce contexte exigeant, à l'intersection des enjeux sécuritaires, humanitaires et épidémiologiques, que Handicap International souhaite relancer ses activités dans cette zone en renforçant et en facilitant le stockage et l'acheminement de l'aide humanitaire fournie par les acteurs humanitaires.

Ainsi, le projet Atlas Logistique lance des activités de stockage et de transport afin d'appuyer la réponse logistique de la riposte. Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'ouverture actuelle d'une sous-bas Handicap International à Bunia et tend à positionner Atlas Logistique comme un acteur logistique majeur de la riposte à la MVE.

II. MISSIONS

Mission 1 : services généraux : Cuisine

- Respect du matériel mis à disposition ;
- Respecter en permanence toutes les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Travailler en suivant les principes d'hygiène de base (laver les ustensiles de cuisine, se laver les mains avant de toucher la nourriture, etc) ;
- Mise au point des nouvelles recettes en collaboration avec le superviseur et l'expatrié responsable du centre ;
- Réaliser les achats de nourriture en fonction du nombre de personnes présentes et selon les prix locaux normaux ;
- Pesée des différents produits, avec contrôle de la qualité des produits utilisés ;
- Tenir à jour un stock de nourriture (riz, pâtes, œufs,) et de boissons ;
- Mise en œuvre des préparations avec respect des protocoles propres à chaque produits (température de l'eau, préparation préalable des aliments) et respect des recettes ;
- Préparer le repas chaud du **midi** et du **soir** et veiller à ce que les repas soient servis à l'heure ;
- Si nécessaire, dresser la table avant chaque repas et nettoyer après chaque repas ;
- Remplir et nettoyer le filtre à eau au moins une fois par semaine. Maintenir un stock de bouteille d'eau filtrée ou minérale dans le réfrigérateur ;
- Nettoyer l'intérieur des placards de la cuisine ainsi que tous les espaces de préparation et de stockage chaque jour ;
- Nettoyer les plaques de la cuisinière après chaque repas et/ou en fin de journée ;
- Nettoyer la cuisine après chaque repas et/ou en fin de journée ;
- Nettoyer la vaisselle après chaque repas ;
- Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur au moins une fois par semaine et jeter, le cas échéant, la nourriture avariée ;
- Balayer chaque jour le sol et les laver tous les 2 jours ;
- Elabore une liste des besoins en matériel nécessaire au fonctionnement de la cuisine avec le Service Généraux (braise, gaz, allumettes, savon, ...) ;
- Contrôler le stock de nourriture de façon à demander ce qui est nécessaire à l'avance, ou faire les courses (marché) chaque jour pour confectionner les repas ;
- S'assurer qu'il y ait un minimum de provisions pour **le week-end et les jours non travaillés** ;
- Recevoir une avance d'argent de la part des résidents pour faire les courses et tenir à jour la comptabilité de ses achats dans un cahier mis à disposition ;
- Consigner de manière précise et détaillée dans le cahier qu'il lui a été confié les dépenses qu'elle effectue ;
- Tenir un inventaire des ustensiles de cuisine et du matériel, à savoir : assiettes, verres, couverts, casseroles, etc. ;
- Signaler immédiatement toute bouteille de gaz vide ou problème de maintenance (fuite, problème électrique, dysfonctionnement du réfrigérateur...) au responsable du logement ;
- Signaler tout problème, dégât, objet cassé dans la Guest-house au Service Généraux ;
- Signaler tous les faits importants (perte, vol, dommages, détérioration, incident, etc.) au Service Généraux.

Mission 2 : Déploie les standards, contribue à l'expertise et à la redevabilité de HI sur son périmètre :

- STANDARDS : Applique les standards HI pour l'entièreté de son domaine professionnel, en ce qui concerne la politique, les processus et les outils.

Mission 3 : services généraux : Ménage

- Faire soigneusement les lits tous les jours ;
- Dépoussiérer les surfaces, les meubles et le matériel ;
- Nettoyer et ranger les surfaces ;
- Vider les corbeilles à papier ;
- Balayer chaque jour les sols des chambres et les laver tous les 2 jours, balayer le salon tous les jours et le laver une fois tous les deux jours ou plus si nécessaire, Balayer la terrasse tous les jours ;
- Nettoyer selon son affectation : les bâtiments professionnels et résidentiels zones publiques et les zones privées réservées aux personnels extérieurs des bâtiments administratifs et/ou résidentiels (jardin, patio, parking) ;
- Nettoyer tous les deux jours les lavabos, les douches, les WC et les sols des salles de bains ;
- Nettoyer les vitres une fois par semaine ;
- Laver les draps utilisés ;
- Laver et repasser le linge quotidiennement ;
- Empêcher les insectes de proliférer ;
- Prendre en charge la blanchisserie, le repassage des vêtements et les autres travaux ménagers.
- Laver et repasser le linge des staffs HI et de leurs éventuels visiteurs quotidiennement et soigneusement ;
- Préparer les chambres pour les éventuels visiteurs (faire les lits etc) ;
- Consigner de manière précise et détaillée dans le cahier qu'il lui a été confié les dépenses qu'elle effectue ;
- Réapprovisionner les réserves en eau potable et vérifier que la réserve en eau (cuisine, douches, etc.) est suffisante pendant les coupures d'eau ;
- Informer son supérieur du besoin en réapprovisionnement des réserves (papier hygiénique, savon, etc.) selon les besoins afin de prévenir en avance de la nécessité d'un réapprovisionnement ;
- Informer les staffs HI de tous problèmes pouvant être rencontrés dans le cadre de son travail (problèmes matériels et humains) ;
- En l'absence des staffs HI, ne laisser personne d'autre qu'elle-même et les éventuels visiteurs des staffs HI pénétrer dans la maison ;
- Fermer la maison à clef dès qu'elle s'absente et y rentrer tous les biens appartenant à HI ;
- Le lundi venir au bureau HI pour retirer une avance du Service Généraux. Le vendredi venir justifier l'avance avec le cahier où elle consigne ses dépenses ;
- Le lundi et le jeudi, à l'heure du déjeuner, aller nettoyer l'intérieur du bureau pendant une heure ou deux ;
- Aider le cuisinier le cas échéant (vaisselle, nettoyage de la cuisine, etc.) .

Mission 4 : Autres exigences du poste

- Avoir un bon comportement à l'égard des occupants de la résidence et des autres employés ;
- Professionnalisme, esprit d'initiative, discrétion, ponctualité, rigueur, discipline ;
- Apte à faire des propositions en vue d'améliorations ;
- Avoir une hygiène irréprochable ;
- Courtoisie, flexibilité.

Mission 5 : INTERDICTIONS

- Dormir pendant les heures de travail ;
- Être, pendant son service, en état d'ébriété ou sous l'influence de narcotiques ;

- Emporter du matériel appartenant à HI ou du matériel appartenant aux expatriés ACF au domicile de l'employé ;
- Manger la nourriture achetée avec l'argent d'HI ;

Mission 6 : Considération spéciale pour la prévention de l'Ebola

- Respecte et fait respecter les règles d'hygiène : locaux et matériel propres, lavage des légumes avec savon, lavage des mains avant la préparation des repas, récipients couverts, etc.... ;
- S'assurer que les FRUITS et LEGUMES se sont bien lavés avec l'eau savonneuse ;
- S'assurer que les stations de lavage des mains ont toujours de l'eau et du savon ;
- S'assurer que toutes les surfaces soient lavées avec du savon ou repassées avec des lingettes désinfectantes.

Mission 7 : Préparation et réponse aux urgences :

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience

- Niveau d'études primaires ou secondaires.
- Expérience d'au moins 1 an dans la cuisine, la restauration, l'entretien de locaux ou à un poste similaire.
- Une expérience au sein d'une ONG, d'un hôtel, d'un restaurant ou d'une base de vie constitue un atout.

Compétences et qualités

- Bonne connaissance des règles d'hygiène alimentaire, de nettoyage et de salubrité.
- Capacité à préparer des repas variés et équilibrés tout en respectant les normes d'hygiène.
- Aptitude à assurer l'entretien des locaux, du matériel de cuisine et des espaces de vie.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci de la propreté.
- Honnêteté, discrétion et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.
- Bonne compréhension du français ; la connaissance du swahili est un atout.
- Capacité à travailler dans un contexte humanitaire et à respecter les procédures de l'organisation.

IV. COMMENT POSTULER :

Tous les détails seront sur le site d'emploi : <https://www.tala-com.com/offres-emploi/>

Etape 1 :

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScUjDdnNTC4WKXHjjuIZHemTdIJoWLetSXOG3s2cKOpLcPmlw/viewform?usp=publish-editor>

Etape 2 :

Veillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **“Offre 081/ATLAS/BUN/Hi/10/2026 CUISINIER** Au plus tard **le 23 octobre 2026 à 23 heures 59’**. Par e-mail à l'adresse suivante : **recrutement@rdc.hi.org**

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre du processus).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ Pièce d'identité en cours de validité.

N.B : Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Bunia, le 13/10/2026
Département RH