OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 095/FONGI/KIN/HI/11/2026

SPECIALISTE APPUI JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL H/F

(01 Poste à pourvoir) REPUBLICATION

Sous la responsabilité hiérarchique	:	**Directrice du Forum des ONGI_RD Congo**
Type de contrat	:	**Contrat à Durée Déterminée (CDD)**
Durée du contrat	:	**12 Mois**
Lieu d'affectation	:	**Kinshasa**
Date de prise de poste	:	**Immédiatement après le processus de recrutement**
Statut	:	**POSITION NON OUVERTE A LA DELOCALISATION**

I. CONTEXTE

Créé en 2015, le **Forum des ONG Internationales en RDC (FONGI-RDC),** est une plateforme qui rassemble **plus de 120 ONG Internationales (ONGI) engagées dans l'action humanitaire, le développement, la paix et les droits humains** en RDC.

Mandat : Le FONGI-RDC est **un organe de coordination indépendant** qui facilite le travail de ses membres et les aide à adresser efficacement et de manière efficiente les problématiques clés d'intérêt commun notamment dans l'échange d'information, l'appui à la diminution des obstacles administratifs et bureaucratiques, l'amélioration de la visibilité et de la représentation des ONG internationales et de leurs partenaires dans les fora de coordination et de décision, afin de leur permettre d'améliorer la qualité de leur travail, leur plaidoyer et leur impact sur le terrain.

Il représente **les intérêts collectifs de ses membres** auprès des autorités congolaises, des Nations Unies, des bailleurs de fonds et autres acteurs clés, et soutient leurs efforts de plaidoyer commun.

Le Forum s'adresse à toutes les ONGI, encourage la participation de toutes les ONGI actives en RDC et leurs partenaires locaux et nationaux.

Vision : Le Forum aspire à être inclusif, représentatif, indépendant et reconnu en RDC comme un acteur clé dans la communauté des acteurs de l'action humanitaire, du développement et de la paix, de la justice et des droits humains, de l'environnement, et de toutes les thématiques portées par ses membres. Le Forum cherche à favoriser ainsi une réponse intégrée, fonctionnelle et coordonnée qui améliore l'identification des besoins et l'appui aux plus vulnérables.

Tous les membres du Forum s'accordent à fournir une assistance humanitaire, de développement et/ou de paix au peuple congolais sans distinction ethnique, politique, religieuse ou autre, tout en adhérant aux fondamentaux d'éthique professionnelle et en respectant les principes humanitaires d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance.

Tous les membres du Forum s'engagent également à agir activement et de façon transparente pour lutter contre l'exploitation et les abus sexuels, la fraude et la corruption.

Le Forum s'engage activement dans le renforcement des partenariats avec les collectifs d'organisations nationales et locales et autres partenaires locaux, en adhérant aux principes du « Grand Bargain »

Initiative mondiale lancée en 2016 pour rendre l'aide humanitaire plus efficace, notamment en augmentant les financements directs aux acteurs locaux et en simplifiant les processus de financement. et des approches récentes soutenues au niveau global par de nombreuses ONGI membres du Forum visant à promouvoir une action humanitaire et de développement pilotée localement.

Le FONGI-RDC est actuellement **hébergé administrativement par Handicap International (HI),** qui lui fournit le statut opérationnel légal nécessaire et gère les contrats de son personnel. L'indépendance stratégique, programmatique et de représentation du Secrétariat du Forum est garantie par une gouvernance collective portée par des représentants des ONGI membres en charge de la supervision opérationnelle du Forum, du suivi et de l'évaluation de ses activités.

Retrouvez plus d'informations sur le FONGI : https://www.forumongi-rdc.org/

II. CONTEXTE DE LA MISSION

Priorités et objectifs du Forum des ONGI en RDC pour 2025–2027

Pour la période 2025–2027, le Forum des ONGI entend renforcer l'impact, l'efficacité et la redevabilité de l'aide en RDC, tout en consolidant les dynamiques collectives entre ONGI, ONG nationales et communautés affectées.

➔ Axes stratégiques - Résultats attendus :

1. Accès humanitaire et protection – Réduction des obstacles bureaucratiques et administratifs (OBA) : Obstacles bureaucratiques réduits pour un accès plus rapide et sécurisé à l'aide et des populations à la protection.

2. Coordination stratégique et gouvernance inter-ONGI : Représentation et coordination renforcées au niveau national et provincial.

3. Appui au plaidoyer collectif et au positionnement commun : messages et initiatives de plaidoyer collectifs des ONG soutenus.

4. Renforcement du Leadership local - Soutien à la localisation et aux partenariats équitables : partenariats structurés avec les ONG nationales et accès accru aux outils du Forum.

5. Redevabilité envers les populations affectées (AAP) : redevabilité renforcée des ONGI et des autres acteurs vis-à-vis des populations affectées.

Le Forum agit pour renforcer l'impact collectif des ONGI en RDC par une coordination stratégique, un plaidoyer concerté, et une collaboration étroite avec les acteurs nationaux, notamment les ONG locales regroupées au sein du CONAFOHD (Conseil National des Fora des ONG Humanitaires et de Développement). Le Forum est actuellement soutenu par l'Union Européenne (ECHO), la Suisse (SDC), la Suède (SIDA).

III. RESPONSABILITES DU POSTE & MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision directe de la Directrice du FONGI :

- Coordonner l'appui juridique et administratif fourni par le Secrétariat du Forum des ONGI à ses membres.
- Appuyer la Direction du Secrétariat du Forum dans l'engagement institutionnel réalisé au niveau national et au niveau provincial, de manière coordonnée avec le.la Responsable de plaidoyer et en collaboration avec les partenaires clés.
- Organiser et développer la formation continue en matière de gestion légale des ONGI et ONGN sur l'ensemble du territoire.
- Assurer la veille juridique de la gestion légale des ONG en RDC et tout autre sujet pertinent.
- Accompagner et superviser techniquement l'Assistant appui juridique et institutionnel.

Mission 1 : Appui juridique et administratif

A. Veille juridique

- Assurer la veille législative, réglementaire et jurisprudentielle, et faciliter la circulation des informations juridiques pertinentes auprès des ONGI/ONGN.
- Élaborer des produits d'analyse juridique (notes, mémos, avis) et en assurer/faciliter la diffusion auprès des ONGI et ONGN.
- Mettre en place puis assurer un suivi des cadres légaux pertinents, notamment ceux émanant du Droit International.

B. Appui et conseil juridique

- Fournir des conseils juridiques documentés, effectuer les recherches nécessaires et appuyer les ONGI dans la résolution des problématiques administratives et légales.
- Assurer un suivi précis des obstacles administratifs et juridiques des ONGI, et les documenter.

C. Manuel gestion légale ONGI et ONGN

- Mettre à jour le manuel d'apprentissage sur la gestion légale des ONGI en intégrant les évolutions légales et administratives.
- Élaborer puis mettre à jour le manuel de gestion légale des ONGN en intégrant les évolutions légales et administratives.

Mission 2 : Coordination et Formation des membres

A. Induction des chef.fes de mission

- Assurer l'élaboration et la mise à jour du module simplifié de gestion légale des ONGI et piloter la présentation de ce module lors des sessions d'induction des chef.fes de mission.

B. Formation des membres

- Planifier, coordonner et faciliter *(en collaboration avec l'Assistant appui juridique et institutionnel)* les formations destinées aux membres du Forum, en veillant à la coordination opérationnelle avec les équipes support de l'hôte.
- Planifier, coordonner et faciliter *(en collaboration avec l'Assistant appui juridique et institutionnel)* les formations destinées aux membres des plateformes provinciales du CONAFOHD, dans le cadre du partenariat en cours avec le FONGI.

Mission 3 : Coordination et animation de la plateforme nationale d'appui juridique et administratif

- Coordonner et animer la plateforme nationale d'appui juridique et administratif à travers l'organisation de réunions régulières, la diffusion d'informations essentielles auprès des membres, un suivi rapproché des dossiers ONGI, et un soutien à la collaboration entre les ONGI membres.
- Faire le lien entre les besoins et préoccupations des membres et les besoins en termes d'engagement institutionnel au niveau national.

Mission 4 : Supervision de l'animation des plateformes provinciales d'appui juridique et administratif

- Superviser et appuyer l'Assistant appui juridique et institutionnel dans la coordination et l'animation des plateformes provinciales d'appui juridique et administratif.
- Soutenir la coordination entre les besoins et préoccupations des membres, et les besoins d'engagement institutionnel au niveau provincial.

Mission 5 : Engagement institutionnel

Engagement et représentation auprès des services et administrations de l'Etat au niveau national, en collaboration et/ou sur délégation de la Directrice.rice :

- Participer activement à la définition des termes de référence et au développement de la collaboration avec Ebuteli, notamment en ce qui concerne l'analyse du pouvoir/la cartographie des acteurs clés, ainsi qu'à la stratégie/plan annuel de plaidoyer du Forum.
- Développer et maintenir un réseau de contacts clés au sein des administrations de l'Etat, notamment à travers l'organisation et la participation à des rencontres régulières au sein des administrations.
- Élaborer des produits de "plaidoyer institutionnel", à travers notamment la rédaction et l'envoi de courriers ciblés, en collaboration avec l'Assistant appui juridique et institutionnel.

Supervision de l'engagement et de la représentation de l'Assistant appui juridique et institutionnel auprès des services provinciaux de l'Etat, en collaboration et/ou sur délégation de.la Directrice Adjoint.e - Représentante Est :

- Soutenir le développement et le maintien d'un réseau de contacts clés au sein des administrations provinciales clés, et superviser l'organisation/la participation à des rencontres régulières entre l'Assistant appui juridique et institutionnel et les administrations provinciales à l'Est.

Participation aux groupes de travail identifiés au sein de l'architecture humanitaire, de développement et de consolidation de la paix (GTT, Task Force GCP, etc.) en collaboration et/ou sur délégation de la Directrice :

- Soutenir la Direction du Forum dans la préparation et la participation aux différentes instances, groupes de travail, task forces créés au sein de l'architecture humanitaire, du développement et de consolidation de la paix à travers notamment un appui/une expertise technique.

Mission 6 : Management

- Management technique/fonctionnel du chargé d'appui juridique et institutionnel

C. PROFIL RECHERCHE

Diplôme / Expériences / Connaissances :

- **Qualifications et expérience**

- Diplôme universitaire en droit ou équivalent à Bac + 5 ;
- Expérience d'au moins 5 ans en tant que conseiller juridique, avocat conseil (ou équivalent) auprès d'une institution ou d'une ONG Internationale ;
- Expérience avérée de l'exercice du métier d'avocat ;
- Expérience préalable au sein d'un Forum/d'une plateforme d'ONG souhaitée ;
- Très bonne connaissance théorique et pratique des lois et règlements liés au fonctionnement des ONG internationales et nationales en RDC notamment en matière du droit du travail, de la fiscalité, des procédures d'enregistrement, du personnel international, etc.
- Très bonne connaissance de l'organisation politique et administrative des institutions et services étatiques congolais ;
- Connaissance du Droit International Humanitaire encouragée.

Compétences requises

- Dynamisme et proactivité ;
- Capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Intégrité et bonne moralité ;
- Résistance au stress et flexibilité ;
- Autonomie et organisation ;
- Capacité d'influence ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) souhaitée ;
- Maîtrise informatique (pack office a minima) ;
- Adhésion aux valeurs et principes humanitaires.

5. COMMENT POSTULER :

Etape 1 (Obligatoire):

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

CLIQUER ICI POUR POSTULER

Etape 2 (Obligatoire):

Veuillez envoyer votre dossier de candidature par e-mail à l'adresse *recrutement@rdc.hi.org* en mentionnant à l'objet du mail : « **Offre 095/FONGI/KIN/HI/11/2026 SAJI"** Au plus tard **le 06 Décembre 2026 à 23 heures 59'.**

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.

Nota Bene :

- ❖ **Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.**
- ❖ Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.
- ❖ **Le dépouillement se fera au jour le jour, n'attendez pas le dernier jour pour postuler !**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s 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 Kinshasa, le 17 Novembre 2026

Département RH

H'son