ONEM / DP-NK/1125/2026

INTERSOS

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : N°CDM/INTERSOS/RDC-2075/11/2026

CHARGE(E) DE PROJET

INTERSOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangers) qui se dédie à l'aide des populations victimes des désastres naturels et des conflits armés. INTERSOS a été créée en 1992, elle a son siège à Rome et des sièges périphériques à Nairobi, Yaoundé pour l'Afrique. INTERSOS est arrivé en RD Congo au mois de novembre 2010 étant légalement enregistrée en RD Congo. Dans le cadre de ses activités, INTERSOS a signé un accord de collaboration avec plusieurs bailleurs pour mener ses activités pour la protection dans les Province du Nord Kivu, de l'Ituri et du Sud Kivu.

Intitulé du poste :	**CHARGE(E) DE PROJET**
Nombre de poste :	1 (un)
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature :	**Externe et Interne**
Lieu du travail :	BUKAVU
Délai de présentation de candidature :	Du 19/11 au 26/11/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	**Durée déterminée (CDD)**
Durée du contrat :	3 mois avec possibilités de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.
Redevable :	
Hiérarchique :	Chef de projet
Fonctionnel :	N/A.

Objectif principal

Soutenir le chef de projet dans **la conception, la planification, l'administration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du projet, l'analyse des données et les rapports d'avancement,** et renforcer le travail d'équipe et le renforcement des capacités afin d'assurer la fourniture d'une aide de qualité aux bénéficiaires et à leurs communautés.

Tâches

INTERSOS

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

Programme

- En coordination avec le chef de projet, préparer, suivre et mettre à jour les plans de travail des activités du projet, en veillant à ce que la mise en œuvre soit effectuée dans les délais et dans les délais, conformément à la stratégie de projet définie et aux directives des bailleurs de fonds.
- Participer et soutenir la mise en œuvre et l'élaboration d'activités pertinentes, y compris l'évaluation et le suivi.
- Effectuer des recherches et fournir un soutien pour l'évaluation des besoins de la communauté.
- Organiser la logistique des visites
- Analyser les résultats de l'évaluation et fournir des commentaires pour élaborer des stratégies d'intervention et des budgets en fonction des besoins de la communauté, de la pertinence culturelle et environnementale et de la faisabilité.
- Soutenir le gestionnaire de projet dans la rédaction de propositions et de plans de projet à partager avec les parties prenantes
- Vérifier l'avancement des membres de l'équipe pendant les phases du projet
- Surveiller régulièrement les progrès et donner des suggestions sur la manière de prendre des mesures correctives en temps opportun, si nécessaire.
- Assister à des réunions régulières avec le personnel sur le terrain pour discuter de l'avancement et des résultats du programme, élaborer des plans d'action et prendre des mesures correctives si nécessaire
- Participer activement aux réunions de coordination sur demande
- Assurer la liaison et maintenir un contact régulier avec les parties prenantes
- Superviser les mouvements de personnel
- Télécharger les documents du projet dans la base de données et les plates-formes

Administration

- Collecter et vérifier les documents financiers sur le terrain (factures, reçus, feuilles de présence, etc.) et en garantir la remise au bureau des finances de la coordination
- Superviser le paiement du personnel de projet
- Soutenir le chef de projet dans les aspects administratifs du processus de recrutement
- Effectuer d'autres tâches administratives pour le chef de projet

Rapports

- Compiler les données et créer des rapports pour le chef de projet
- Contribuer et s'assurer que des rapports réguliers sur les interventions sur le terrain (hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels) sont préparés
- S'assurer que les rapports financiers réguliers (mensuels, trimestriels et annuels)
- Toutes les tâches supplémentaires déléguées par le chef de projet

Exigences

Éducation

INTERSOS

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

- Baccalauréat en affaires internationales, développement, économie politique internationale ou dans un autre domaine pertinent

Expérience professionnelle

- 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le cadre d'un projet/programme humanitaire, y compris des responsabilités en matière de gestion financière et de logistique

Exigences professionnelles

- Connaissance de la rédaction de propositions
- La familiarité avec les bailleurs de fonds internationaux est préférable.
- Solides compétences rédactionnelles et rédactionnelles en anglais avec une attention particulière aux détails
- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet)

Exigences personnelles

- Bon sens de l'organisation
- Travail d'équipe et coopération
- Flexibilité comportementale
- Orientation vers les résultats et la qualité
- Résolution de problèmes et esprit d'initiative
- Compétences en communication
- Compréhension des principes, des normes et des meilleures pratiques en matière d'opérations humanitaires
- Engagement envers les principes d'INTERSOS

Compétences linguistiques :

- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé. La maîtrise d'une ou deux langues locales est nécessaire.

Document à fournir:

- Un CV (maximum 3 pages),
- Lettre de motivation adressée au Coordinateur RH,
- Une carte de l'ONEM.

Le recrutement se fait exclusivement par voie électronique. Veuillez candidater en cliquant sur le lien suivant: https://forms.gle/NextvrDqnQyLxdV39 (Pour y parvenir au mieux, nous vous invitons à utiliser un navigateur tel que Google Chrome, ou Safari si vous utilisez un iPhone. Veuillez saisir dans recherche l'adresse du lien en respectant scrupuleusement la case (les lettres majuscules, minuscules et les chiffres), telle qu'elle est indiquée sur l'avis de recrutement en votre possession.

Une fois sur la page, remplissez le formulaire en ligne, puis cliquez sur le bouton bleu « Envoyer ».

INTERSOS

INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur

Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : à remettre plus tard si vous êtes retenu(e) pour le poste : les photocopies des diplômes, certificats de travail et autres attestations. CNI et extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

INTERSOS s'engage à assurer la diversité de sa main-d'œuvre en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler

Pour toute préoccupation, tout commentaire ou toute plainte liée à nos activités en RDC, écrivez-nous à l'adresse suivante : complaint.rdc@intersos.org

Fait à Goma, le 19/11/2026.

Pour INTERSOS RDC

INTERSOS
CHEF DE MISSION/RDC

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

INTERSOS
INTERSOS - Organizzazione Umanitaria ETS
Mission en RDC
Goma – Quartier Les Volcans - 4 Avenue Du Gouverneur