

Intitulé du poste Superviseur Location Début du travail Secteur	Officier de Liaison & Communication Programme Funding Manager Kinshasa /RDC Septembre 2025 Support
Medair est une organisation humanitaire chrétienne ayant son quartier général en Suisse. Elle est présente en RDC depuis 1997 avec des bases à, Bunia, Goma, Kinshasa et Kirumba. Nous travaillons principalement dans 3 secteurs : Sante & Nutrition, WASH et Réhabilitation d'Infrastructures.	
OBJECTIF GENERAL	
Le but de ce poste est d'assurer une liaison entre les institutions étatiques et MEDAIR d'une part, représenter et assurer la participation dans des réunions stratégique à la demande de la Direction d'autre part. L'officier de liaison, doit aussi être en contact permanent avec le programme, pour assurer le partage des informations au sein de l'équipe, saisir et partager les PV des réunions, etc.	
RESPONSABILITES ET DESCRIPTIF DES TACHES	
REPRESENTATION • Représenter MEDAIR et participer aux réunions administratives du forum des ONGI. • Participer et représenter Medair aux réunions organisées par nos partenaires suivant les directives de la hiérarchie.	
ADMINISTRATION, RESSOURCES HUMAINES et FINANCE • Faciliter les procédures de demande des visas pour expatriés (au niveau de la DGM, du Ministère de la justice et du ministère des affaires étrangères). • Faire le suivi du dossier des expatriés ou des nationaux dans les ambassades. • Faire le suivi de l'avenant de l'accord cadre au ministère du plan. • Tenir la comptabilité hebdomadaire et justifier toutes les dépenses engagées régulièrement. • Faire le suivi des déclarations d'exonérations à la DGDA en cas de demande de la hiérarchie. • S'assurer que toutes les déclarations sont faites à temps : impôts, taxes, et autres déclarations auprès des organismes étatiques (INSS, INPP, ONEM, DGI, IRL, etc.) • Traiter avec les autorités fiscales les questions en rapport avec les impôts, taxes et cotisations. • Répondre aux besoins des départements support (RH, Finance et Logs) à la demande. • Superviser et Collaborer étroitement avec l'officier logistique- Kinshasa.	
ASSISTANCE DE PROGRAMME • Définir, faire approuver et communiquer un calendrier de rédaction des rapports, s'assurer le respect par les collègues du calendrier. • S'assurer de l'utilisation des documents et canevas disponibles. • Appuyer la production à temps des rapports périodiques des projets. • Appuyer la coordination, la révision et la soumission à temps, des rapports narratifs à la demande de la hiérarchie.	
Être flexible et motivé d'accomplir des tâches autres que celles citées ci-dessus, suivant les demandes des responsables hiérarchiques.	

QUALIFICATION / EXPERIENCE	ESSENTIEL	SOUHAITABLE
Formation / Expérience	• 2 ans d'expérience dans un poste similaire. • Compétence avérée en rédaction des rapports et utilisation des outils de rapportage. • Compétence avérée en comptabilité et gestion financière.	Diplôme d'études supérieure en Science Sociale, relations internationales ou Gestion.
Langues parlées	Français, Anglais, et Lingala	Anglais, Lingila
Informatique	Connaissances en informatique et bonne connaissance pratique de Microsoft Excel, Word et Outlook.	

Le dossier doit comprendre :

- Une lettre d'une page (maximum) qui explique avec précision vos motivations pour travailler avec Medair dans laquelle vous mentionnez le numéro d'offre.
- Un CV à jour (maximum deux pages) qui relève les connaissances et expérience et reprenant trois références professionnelles (dont la plus récente) pour besoin de témoignage.
- Copie des diplômes et brevets des diverses formations suivies.
- Copie des attestations des services rendus.
- Une carte de demandeurs d'emplois délivrées par l'ONEM pour les sans emplois.

Les dossiers ne seront pas gardés, il est impossible de venir les réclamer après affichage des résultats.

Medair Congo encourage les candidatures féminines dont les qualifications professionnelles répondent aux exigences du poste.

Avant de postuler

Veuillez-vous assurer que vous avez bien pris connaissance des :

1. [Valeurs](#) organisationnelles de Medair.
2. Tous les documents doivent contenir dans un dossier PDF.
3. Medair s'engage à assurer la protection des bénéficiaires, des bénévoles, du personnel et des partenaires, et en particulier des enfants. C'est pourquoi nous n'employons pas de personnel dont nous pensons qu'il n'est pas apte à travailler avec des enfants. Le personnel de Medair est tenu d'accorder le plus grand respect aux [politiques de redevabilité et aux meilleures pratiques de Medair et de](#) s'y conformer.

NB :

- **Seuls les candidats qui remplissent les conditions seront sélectionnés.**
- **Les candidatures locales seront privilégiées.**

Veillez suivre ce lien : <https://forms.office.com/e/mKag5rdLcW> pour remplir le formulaire



Soit sur ce code QR

et envoyer votre dossier au plus tard le 22/08/2025 à 16h00

N'oubliez pas de préciser votre adresse et numéro du téléphone.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s !

Les tests et entretiens auront lieu en Septembre 2025.

Les candidatures locales seront privilégiées.

Medair ne demande aucun fonds pour le dépôt des candidatures. Toute personne se présentant au nom de Medair et demandant de l'argent à tout point du processus de recrutement n'est pas légitime.

Fait Goma, le 12.08.2025

Jeannot Tchiname
Manager du Support Programme



Veillez suivre ce lien :

<https://forms.office.com/e/mKag5rdLcW> pour remplir le formulaire

[Retour à la liste](#)
