



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 052/OE/MC-DRC/2025



Titre du poste	Officier(ière) Programme RESET		
Lieu de Prestation	Bunia		
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 12 mois (Renouvelable)		
Niveau /Catégorie	Salaire	Catégorie II (selon notre grille nationale des salaires)	
Eligible à la délocalisation		Non	
Niveau de Safeguarding	Risque	☒ Niveau 3 ☐ Niveau 2 ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)	
Besoin	1		
Date de l'offre	18 septembre 2025		
Date de clôture	01 octobre 2025 à 16H00		

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois.
- Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel d'environ 300 employés nationaux et expatriés.

En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, nous avons atteint près de 2,12 millions de personnes par nos activités clés au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et du Kasai avec des programmes intégrés garantissant un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans des contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance afin de renforcer la sécurité alimentaire et la résilience, ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale afin de favoriser la paix et la bonne gouvernance.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'urgence des crises humanitaires les plus importantes au monde.



Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Officier.ère Programme RESET pour son bureau de Bunia



RESUME DU PROGRAMME :

Le retrait de la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en RDC (MONUSCO) offre l'opportunité de construire et de renforcer des structures de gouvernance locales efficaces et réactives, dirigées par les citoyens. Le projet Responsive Stabilisation Through Transition (RESET) proposé par Mercy Corps tire parti de cette ouverture grâce à une approche de stabilisation axée sur la gouvernance et basée sur la zone, afin de renforcer la paix et la sécurité locales dans l'est de la République Démocratique du Congo (RDC).

RESET génère des améliorations mutuelles qui se renforcent dans la cohésion sociale des communautés cibles et dans leur contrat social avec l'État, qui sont les fondements essentiels d'une paix et d'une stabilité accrues. Pour ce faire, RESET renforce la capacité des acteurs étatiques et non étatiques et des institutions à comprendre et à anticiper les flambées de conflit et à mettre en œuvre des réponses de gestion des conflits en vue de deux résultats stratégiques : 1) accroître la résilience des communautés aux conflits et 2) renforcer la confiance et la responsabilité entre l'État et la société dans le Sud-Kivu et l'Ituri.

RESUME DU POSTE :

L'officier.ère programme RESET assurera un certain nombre de fonctions de coordination et de soutien à la gestion en fonction des besoins du programme, sous la direction du coordinateur du programme. Il/elle assistera les équipes dans le suivi des procédures et des tâches administratives, et participera à la mise en œuvre du programme conformément aux délais convenus du plan de travail et aux normes de gestion de projet de Mercy Corps.

L'officier.ère programme servira également de point de contact critique avec les partenaires du consortium, en assurant le suivi des activités en termes de qualité et de respect des délais, en garantissant la coordination avec le MEL et les fonctions d'appui et en aidant à tirer les leçons de l'expérience avec le coordinateur du programme.

L'officier.ère de programme jouera également un rôle dans la documentation du programme. À la demande du directeur et du directeur adjoint ou du coordinateur du programme, il/elle contribuera à la rédaction des procès-verbaux des réunions de coordination, à la documentation des activités et à la diffusion de ces notes, ainsi qu'à d'autres rapports de base.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Gestion administrative et rapports

- Appuyer l'organisation des sessions de formation, des ateliers et des échanges d'expériences, en assurant la coordination logistique, la mobilisation des participants, et la documentation des résultats,
- Soutenir les équipes dans la préparation logistique des activités, visites et missions sur le terrain (suivi administratif des dossiers, planification des déplacements, etc.)
- Soutenir la rédaction et le partage des lettres adressées aux différents partenaires du programme RESET : lettres d'invitation pour les ateliers, les formations et autres lettres diverses,
- En collaboration avec le coordinateur du programme, coordonner la mise à jour des plans de travail, des plans d'approvisionnement, des plans de transport, etc. et suivre la mise en œuvre,
- Assurer le classement et l'archivage électronique des documents administratifs (lettre reçue, expédiée, le compte-rendu des réunions, documents et rapports de mission ou des formations réalisées,
- Assurer le suivi technique et administratif des activités mises en œuvre, en veillant à la conformité avec les objectifs du programme, les délais et les exigences des bailleurs,
- Assister le coordinateur de programme et le directeur adjoint dans la préparation des données de terrain pour les rapports officiels à remettre au donateur, informer les partenaires de projet concernés des échéances et les soutenir dans le processus d'établissement des rapports,
- Veiller à ce que les documents de rapport du projet soient conformes aux procédures et pratiques du donateur et de Mercy Corps.
- Assurer la maintenance et la mise à jour de la structure des fichiers du programme conformément aux procédures standard de Mercy Corps (PM@MC).



Gestion des programmes

- Appuyer le coordonnateur du programme dans l'élaboration de planification mensuelle, trimestrielle et annuelle des activités en cohérence avec les objectifs du programme et les priorités des bailleurs,
- Effectuer le suivi de plan d'action trimestriel hebdomadaire, mensuel et trimestriel des partenaires RESET dans la mise en œuvre des activités
- Identifier les obstacles potentiels, proposer des mesures d'atténuation et assurer une réponse rapide aux situations urgentes
- Soutenir le coordinateur du programme dans la préparation, la mise en œuvre et la documentation des activités, des réunions de coordination et des réunions avec les parties prenantes
- Participer aux assises de planification et d'évaluation des activités mensuelles afin de s'assurer du niveau de mise en œuvre du mois en cours, identifier les défis rencontrés, proposer les mécanismes de résolution et donner un appui aux partenaires pour respecter les délais, le calendrier et le budget, en prenant des notes et en assurant le suivi des points d'action,
- Participer activement à la mise en œuvre des activités de Mercy Corps comme lead du programme et appuyer les partenaires si nécessaire dans 8 Entités territoriales décentralisées et 20 villages y afférents,
- Soutenir la coordination et la mise en œuvre conjointe de l'approche par zone dans le cadre des activités spécifiques des partenaires,
- Servir de point de contact pour les partenaires du programme afin de répondre aux questions, de partager des conseils et de rester disponible, en faisant remonter les préoccupations ou en demandant des éclaircissements au coordinateur du programme si nécessaire,
- En collaboration avec le coordinateur du programme et l'équipe MEL, coordonner et documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises et contribuer à l'amélioration continue du programme,
- Assurer la déclaration des activités réalisées de Mercy Corps et la numérisation des participants dans la plateforme CommCare en appui avec le chargé de base des données,
- Assurer le respect des procédures internes et la maîtrise des politiques de Mercy Corps notamment en matière d'organisation des activités et la prise en charge des participants,
- En collaboration avec le responsable principal de la communication et le responsable de l'engagement des parties prenantes et de l'influence politique, veiller à ce que les informations sur le programme qui sont partagées avec les parties prenantes soient présentées dans des langues, des formats et des médias appropriés pour être accessibles et compréhensibles par la population cible ;
- Effectuer toute autre activité liée au programme RESET à la demande du coordinateur du programme et du directeur adjoint.

Gestion des subventions

- En collaboration avec le coordonnateur du programme, notifier à l'avance les partenaires leurs échéances en matière de rapports, conformément au calendrier des rapports du programme ;
- Soutenir l'examen des rapports des partenaires afin de fournir une confirmation programmatique que les activités énumérées ont été menées, en liaison avec l'équipe chargée des sous-subventions en matière de finances et de conformité ;
- Signaler et informer l'équipe de toute préoccupation concernant des dépenses non autorisées, des déclarations erronées, des fraudes ou des risques.

Responsabilités en matière de protection (requisés pour tous les rôles)

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.



- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

Responsabilité de supervision

Relève directement de : Coordinateur Programme RESET
Supervision : Aucune

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilité, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Avoir au moins un diplôme universitaire en développement international/communautaire, en droits de l'homme, en paix et conflit, en sciences politiques, en anthropologie ou dans un autre domaine pertinent.
- Avoir au moins deux ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de développement, de préférence au sein d'une ONG (organisation non gouvernementale) ou d'une organisation internationale.
- Capacité à élaborer/présenter des rapports sur les réalisations et les activités du programme à l'intention de publics multiples et à élaborer des rapports de qualité en peu de temps.
- Compétences avérées en matière de communication et de coordination.
- Expérience de terrain dans un environnement de conflit et de développement, de gestion et d'atténuation des conflits et de programmes d'égalité entre les hommes et les femmes.
- Capacité à établir des priorités, à mener plusieurs tâches de front et à jongler avec plusieurs priorités et relations à la fois.
- Une maîtrise avérée des logiciels de bureautique MS (Word, Excel, Powerpoint) est requise.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle et bonnes aptitudes à la négociation.
- Avoir un bon niveau d'autodiscipline, d'écoute, d'honnêteté et de moralité.
- Il est essentiel d'avoir une forte volonté et une capacité absolue à adhérer aux multiples et procédures de Mercy Corps et des donateurs.

Facteurs de succès

Une capacité avérée à interagir efficacement avec le personnel national et international est requise.
Une capacité avérée à travailler rapidement, correctement et avec précision dans le cadre de tâches multiples dans un délai donné, sans supervision, est fortement exigée. La confidentialité dans l'exécution de ce travail est obligatoire.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.



Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org).

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option Careers, puis cliquer sur le lien (Country – specific job boards), puis dans la liste « Africa », cliquer sur le lien approprié (Democratic Republic of Congo) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 18 septembre 2025

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	
« ONEM »	
VISE PAR NOUS :	<i>[Signature]</i>
FONCTION :	<i>Chief d'antenne</i>
LOCALITE :	<i>Buni</i>
DATE :	<i>19/09/2025</i>
SOUS LE N° :	<i>178/ONEM/INL-BN/2025</i>
SIGNATURE :	<i>[Signature]</i>