



ONEM / BP-NK/759/2025

AVIS DE RECRUTEMENT AU POSTE DE SENIOR GRANTS OFFICER
N°AFFILIATION ONEM : 065/NK
(RD CONGO)



Lieu : Goma (avec des déplacements sur terrain)

Nombre : 2

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Date de prise de poste : ASAP

1. PRESENTATION DE HEKS EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS EPER recrute **deux (2) Senior Grant Officer** basé(es) à **Goma** dans la province du Nord-Kivu avec des déplacements sur terrain.

2. DESCRIPTION DU POSTE

Supervise/e par le/ la Grant Manager, les Seniors Grant Officer auront comme responsabilités :

a. Gestion des subventions en cours

- Assurer la bonne compréhension et application des règles et procédures bailleurs et former les équipes si besoin
- Suivre activement l'implémentation des projets avec les équipes programme, MEAL, finance et logistique
- Garantir à la conformité des rapports contractuels avec les exigences et les procédures des différents bailleurs de fonds (notamment : deadlines ; cohérence entre les différents documents narratifs, financier, ITT ; Etc.)
- Organiser, en lien avec les officiers grants et communication sur le terrain, les réunions de lancement, de suivi et de clôture des subventions, pour garantir le respect des engagements contractuels tout au long du cycle de projet
- Suivre activement les engagements contractuels des partenaires d'implémentation pour garantir le respect des engagements contractuels tout au long du cycle de projet
- Suivre les engagements contractuels en termes de communication : témoignages, photos, etc.
- Participer à l'élaboration et/ou à la révision d'outils de reporting internes (exemple : SITREP) et externe (exemple : factsheet, rapport parties prenantes, présentation bailleur)
- Maintenir un système de classement des subventions en ligne, en veillant à la conformité avec les normes minimales de HEKS/EPER.

b. Développement de projets et autres

- Participer au processus d'évaluation stratégique des nouvelles opportunités de financement
- Appuyer le développement de propositions de projet, notamment en faisant le lien avec les équipes terrain
- Participer et représenter l'ONG dans les réunions clusters, COHP ... avec réalisation de compte-rendu et suivi du remplissage et compilage des matrices 5W,
- Partager les connaissances et expériences au sein de l'organisation ainsi que les leçons apprises,

NB : La collaboratrice/le collaborateur peut être amené-e à exécuter des fonctions et des tâches non spécifiées dans la présente description de poste, dans la limite de son champ de compétences. Il peut également lui être demandé, si nécessaire, d'apporter un soutien dans d'autres domaines de travail.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- ✓ Formation universitaire avancée (minimum Bac+3 dans le domaine de la coopération internationale)
- ✓ Exige au moins 1 an d'expérience spécifiquement sur un poste Grant
- ✓ Valorisation d'expérience de soutien à la mise en œuvre pratique et au suivi de projets/activités humanitaires.

Compétences et aptitudes minimales Savoir être personnels :

- ✓ Très bonnes connaissances du cycle de gestion de projet (en théorie et en pratique)
- ✓ Bonne expérience dans la production de propositions de projets et de rapports

- ✓ Connaissance des procédures des bailleurs institutionnels d'urgence appréciée : ECHO, FH, DEA, SDC, SWS, etc.
- ✓ Connaissance des secteurs d'activités suivants est un atout : eau, hygiène et assainissement, sécurité alimentaire et moyens d'existence, assistance en cash, relance économique et systèmes de marché,
- ✓ Connaissance de la langue française et anglais (écrit/lu/parlé)
- ✓ Bonne capacité d'écoute et d'identification des besoins, Excellente maîtrise du Pack Office
- ✓ Bonnes capacités d'organisation, sens des priorités et des responsabilités
- ✓ Excellente capacité d'analyse (jugement, sens pratique) et de synthèse
- ✓ Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs et à travailler en équipe
- ✓ Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle, sous pression et dans des contextes sécuritaires difficiles
- ✓ Motivation à travailler dans une organisation non gouvernementale en respectant ses principes et ses valeurs, Flexibilité et autonomie dans le travail

4. DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une lettre de motivation, le Curriculum Vitae, la copie de la carte d'électeur, un certificat ou attestation de résidence, les copies des diplômes et/ou attestation prouvant les années d'expériences, trois (03) personnes de références dont un (01) du département des ressources humaines qui seront contactées après les entretiens avec le/la candidat(e), la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM pour les candidat(e)s en chômage.

Les dossiers sont à déposer **dans un seul fichier** sur voie électronique recrutement1@heks-eper-drc.org.

NB : Toutes candidatures incomplètes ne seront pas considérées.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s préselectionné(e)s passeront un test écrit puis un entretien avec le jury.

Les dossiers des candidatures seront reçus jusqu'au **30 novembre 2025 à 14h00**.

Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leurs réceptions, HEKS EPER se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

6. SAFEGUARDING ET REDEVABILITE

L'organisation a ainsi mis en place des politiques institutionnelles qui fixent le cadre dans lequel chaque personne salariée doit s'inscrire lorsqu'il s'engage avec HEKS/EPER en adhérant à :

- Une politique de Protection des bénéficiaires contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS),
- Une politique de Protection de l'enfance,
- Un code de conduite.

HEKS/EPER effectue une vérification de non-conflit d'intérêt auprès de chaque candidat retenu pour un poste au sein de l'organisation

Pour toute plainte et réclamation merci d'utiliser les canaux qui suit :

Numéro vert (GRATUIT) : 0822 888 958 (Vodacom); 0859 330 000 (Orange); 0991 888 861 (Airtel) - Integrity line: <https://heks.integrityline.org/>. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse suivante : info.hekseper.ha@heks-eper-drc.org.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)

- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs

- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 13 novembre 2025

La Coordinatrice de l'Administration et des RH

NARINDRA RAMANANA

