

ONEM BP-NK/129/2026

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 003./UiA-FHRDC/2026

POSTE : ASSISTANT CHEF DE PROJET

Département	PROGRAMME
Titre du Poste	ASSISTANT CHEF DE PROJET
Nombre de Poste à Pourvoir	1
Superviseur Direct	CHEF DE PROJET
Lieux d'affectation	Walikale
Gestion de Staff	Officier Protection de l'enfant, Officier CASH et Ass. MEAL
Type de Contrat	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Date de Publication	Le 16 Février 2026
Date de Clôture	Le 26 Février 2026 à 16h00
Prise de fonction	Mars 2026
Statut du Poste	Eligible à la délocalisation
N.B : Cette offre est lancée sous réserve de la confirmation de la disponibilité des FONDS par le bailleur.	



I. Présentation de l'Organisation

UMOJA IN ACTION "UiA" en sigle, est une Organisation non gouvernemental de droit Congolais ayant son siège social à Goma, au N°006, de l'Avenue Uvira, Quartier Himbi, Commune et Ville de Goma. Elle fonctionne en République Démocratique du Congo sous l'arrêté ministériel N° 339/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 accordant la PERSONNALITE JURIDIQUE par le Ministère National de la Justice et Droits Humains.

UMOJA IN ACTION avec sa mission d'accompagner la population dans la transformation des conflits par la promotion de la paix, la cohabitation pacifique, l'éducation et la réalisation des actions socioéconomiques en faveur des personnes en situation particulièrement difficile dont les femmes et jeunes victimes de conflits. Elle veille à la protection des droits humains, à l'éducation des enfants et des Adultes. UMOJA IN ACTION est une organisation non gouvernementale à but non lucratif et travaille avec les partenaires/bailleurs des fonds et des contributions de ses membres pour la réalisation de ses programmes/projets Humanitaires.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Réponse multisectorielle intégrée en Cash, Éducation, Sécurité alimentaire et Protection (VBG et de l'enfant) pour les populations déplacées, retournées et hôtes à Walikale et Bunyakiri », financé par le Fonds humanitaire de la RD Congo (FHRDC) vise à Contribuer à la réduction de la vulnérabilité multisectorielle et au renforcement de la protection et de l'accès aux services essentiels des populations déplacées, retournées et hôtes vulnérables dans les Zones de Santé de Walikale (Nord-Kivu) et Bunyakiri (Sud-Kivu) à travers

ll



une assistance humanitaire intégrée en CASH, sécurité alimentaire, éducation, protection de l'enfance et contre les VBG.

C'est dans ce cadre que Umoja in Action recrute un **Assistant chef de Projet**.

II. Description du poste

Sous la supervision du Chef de Projet, l'Assistant Chef de Projet a comme tâche principale d'assister le Chef de Projet dans le cadre du projet « Réponse multisectorielle intégrée en Cash, Éducation, Sécurité alimentaire et Protection (VBG et de l'enfant) pour les populations déplacées, retournées et hôtes à Walikale et Bunyakiri » mis en œuvre par **Umoja in Action (UiA)** avec l'appui du **FHRDC**.

III. Responsabilités principales

1. Assister le chef de projet dans la gestion stratégique, technique et financière du projet conformément aux exigences du FHRDC et aux procédures internes de UiA ;
2. Assister le chef de projet dans l'élaborer et suivre les plans d'action trimestriels, budgets et rapports narratifs et financiers ;
3. Assister le chef de projet dans la supervision des équipes terrain dans sa zone et assurer leur accompagnement technique et administratif ;
4. Assister le chef de projet pour garantir l'intégration des approches transversales (genre, inclusion, jeunesse, redevabilité, PSEA) dans toutes les activités ;
5. Participer aux réunions de coordination (FHRDC, autorités locales, clusters, ONG partenaires) et représenter UiA au niveau de sa zone ;
6. Assister le chef de projet dans l'identification des risques liés à la mise en œuvre, proposer des mesures correctives et assurer le respect du calendrier ;
7. Contribuer au suivi, évaluation, apprentissage et capitalisation (MEAL) du projet, en collaboration avec le département concerné dans sa zone ;
8. Soutenir la communication et la visibilité du projet à travers la documentation des réalisations et des leçons apprises ;
9. Assurer le reporting régulier et la liaison technique avec le sous partenaire d'exécution à Walikale.

IV. Profil requis

➤ Formation :

Diplôme universitaire (minimum Bac+5) en **Gestion des projets, Droit, sciences sociales, Economie rurale ou domaines similaires.**

➤ Expérience professionnelle :

ll



- Minimum **4 ans d'expérience professionnelle** dans la gestion de projets humanitaires ou de développement, dont au moins **2 ans dans la gestion des projets multisectorielles** ;
- Solide expérience en **coordination de projets financés par le FHRDC** ;
- Compétences avérées en gestion d'équipe, planification stratégique, suivi budgétaire et rapportage ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) ; la connaissance du swahili ou de l'anglais constitue un atout ;
- Bonne connaissance du contexte de Walikale et Bunyakiri et des dynamiques communautaires locales ;
- Capacités d'analyse, de négociation et de communication interpersonnelle éprouvées ;
- Engagement démontré envers les principes humanitaires, la redevabilité, la sensibilité au genre et la prévention des abus.
- **Compétences :**

A. Compétences techniques

- Maîtrise de la gestion du cycle de projet.
- Expertise en cohésion sociale, gouvernance locale et prévention des conflits.

B. Compétences managériales

- Solides aptitudes en leadership et gestion d'équipe pluridisciplinaire.
- Expérience confirmée en coordination interinstitutionnelle et gestion budgétaire.

C. Compétences analytiques et contextuelles

- Excellente connaissance du contexte sociopolitique et sécuritaire de l'Est de la RDC.
- Capacité d'analyse participative et de planification stratégique sensible au conflit.

D. Compétences interpersonnelles et communication

- Compétences éprouvées en négociation, représentation et plaidoyer communautaire.
- Excellente communication écrite et orale en français (Swahili ou anglais, atout).

E. Compétences personnelles

- Forte intégrité professionnelle et sens de la redevabilité.
- Grande résilience et capacité d'adaptation dans un environnement post-conflit.

➤ **Respect du code de déontologie de Umoja in action**

- S'engage à respecter le code Conduite et de déontologie de d'UiA
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce code dans son cadre de travail
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct ou par UiA

ll



A COMPETENCES EGALES, LA PREFERENCE SERA DONNEE A UNE CANDIDATURE FEMININE

V. Conditions de travail

Le poste est basé à la fois à Walikale.

UiA offre un environnement de travail dynamique, inclusif et orienté vers les résultats, avec des opportunités de développement professionnel continu.

VI. Dépôt des candidatures

- Lettre de motivation (**maximum 1 page**) ;
- CV en jour indiquant clairement vos expériences en lien avec ce poste avec trois personnes de références (**maximum 3 pages**) ;
- Copies de diplôme et attestations des services antérieurs, attestations/brevet de différentes formations ;
- Permis de conduire à jour
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi (pour les sans-emploi) ;

A adresser à la Directrice de l'administration et Ressources Humaines avec mention du numéro de l'offre d'emplois, et le titre du poste sur lequel on postule.

Date limite de réception des candidatures est **le 26 Février 2026 à 16h⁰⁰** aux adresses ci-dessous :

- **A Goma** : Bureau de Umoja in Action/Goma, sise au N°006, de l'Avenue Uvira, Quartier Himbi, Commune et Ville de Goma.

Ou à l'adresse mail suivante : recruitment.drc@umojainaction.org.

Seules les candidatures intéressantes seront contactées pour la suite du processus. Tout dossier non retenu restera une propriété de UiA, veuillez ne pas remettre les originaux ;

UMOJA IN ACTION se réserve le droit de demander les originaux des documents pour les candidats qui seront retenus ;

NB : Il est porté à la connaissance des candidats que UMOJA IN ACTION ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé à l'adresse : info@umojainaction.org car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation ;

ll



Nous protégeons les enfants pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflètent notre engagement à protéger les enfants contre les abus.

Fait à Goma, le 13 Février 2026

Pour UMOJA IN ACTION

Visa de l'ONEM

Directrice de l'administration RH



[Handwritten signature]
Po
CONSTANT AKRAN
le 16/2/26