

ONEM / DP - NKI 127/2026

**OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 005/UiA-FHRDC/2026**

**POSTE : ASSISTANT MEAL**



Titre du Poste	<b>ASSISTANT MEAL</b>
Nombre de Poste à Pourvoir	1
Superviseur Direct	Assistant chef de projet
Lieux d'affectation	WALIKALE
Gestion de Staff	N/A
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	<b>Non éligible à la délocalisation</b>
<b>N.B : Cette offre est lancée sous réserve de la confirmation de la disponibilité des financements par le bailleur des fonds.</b>	

### 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 d'Uvira, Quartier HIMBI, Commune et Ville de Goma, Province du Nord-Kivu en RD Congo. 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 Assistants MEAL**

## II. Description du poste

Sous la supervision directe de l'assistant chef de projet, l'assistant MEAL joue un rôle clé dans le suivi, l'évaluation, la redevabilité et l'apprentissage des projets.

Il/elle appuie la collecte et l'analyse des données, contribue au suivi des indicateurs et participe à l'amélioration continue de la qualité des interventions.

À travers ses missions, il/Elle veille à ce que les actions mises en œuvre soient pertinentes, efficaces et alignées avec les besoins réels des communautés. Curieux(se), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon esprit d'analyse, il/elle contribue activement à renforcer l'impact des projets et à soutenir la prise de décision grâce à des données fiables et utiles.

## III. Responsabilités principales

1. Appuyer le Manager MEAL dans la mise en œuvre du système MEAL du projet conformément aux orientations du chef de projet
2. Garantir la qualité, la fiabilité et la confidentialité des données collectées auprès des bénéficiaires.
3. Contribuer à la constitution et à la mise à jour des bases de données des bénéficiaires du projet.
4. Assurer le bon fonctionnement du mécanisme de traitement de retours d'information sur les activités de Umoja in Action ;
5. Soutenir le Manager MEAL dans la mise en œuvre du partage d'informations concernant le mécanisme de traitement des retours vers les bénéficiaires et la communauté
6. Veiller au respect des standards MEAL, des procédures internes et des principes humanitaires.
7. Participer à l'analyse des données MEAL pour appuyer la prise de décision du projet.
8. Appuyer la documentation et l'archivage des données, outils et rapports MEAL
9. Contribuer à l'amélioration continue des activités du projet à travers les leçons apprises et recommandations.
10. Soutenir le Manager MEAL dans la formation des équipes terrains sur les outils et approches MEAL.
11. Collaborer étroitement avec l'équipe projet pour assurer la cohérence entre activités, résultats et indicateurs



#### IV. Profil requis

➤ **Formation :**

L'Assistant(e) MEAL doit être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire (Bac+3) en statistiques, sciences sociales, développement rural, économie ou domaine connexe.

➤ **Expérience professionnelle :**

- Avoir une expérience d'au moins deux années dans des projets humanitaires ou de développement, idéalement dans une fonction MEAL ;
- Il/elle doit maîtriser les méthodes de collecte et d'analyse de données (enquêtes, évaluations, ciblage), conception des outils numériques de collecte (Kobo, ODK ou équivalents) ;
- Une bonne capacité d'analyse, de rédaction de rapports et de gestion de bases de données est requise, ainsi qu'une forte rigueur, un sens de l'éthique et de la confidentialité ;
- L'Assistant(e) MEAL doit démontrer de bonnes compétences en communication, en travail d'équipe et en supervision d'agents terrain, avec une capacité à travailler sous pression et dans des environnements multiculturels ;

➤ **Compétences :**

- Bonne maîtrise des concepts et approches MEAL (suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage).
- Compétences solides en collecte de données quantitatives et qualitatives sur le terrain.
- Capacité à utiliser des outils numériques de collecte de données (Kobo, ODK ou équivalents).
- Aptitude à gérer, nettoyer et analyser des bases de données de bénéficiaires.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports clairs et structurés.
- Compétences en supervision, formation et encadrement d'enquêteurs et d'agents terrain.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect strict de la confidentialité des données.
- Bonnes compétences en communication et en travail d'équipe dans un environnement multiculturel.
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les délais et à s'adapter à des contextes opérationnels complexes.
- La maîtrise du français et Swahili est indispensable, la connaissance des langues locales constituant un atout important.

*ll*



- Aptitude à conduire une moto est un atout important
- **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

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

#### V. Conditions de travail

Le poste est basé à **Walikale** avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet.

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 16h<sup>00</sup>** 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](mailto:recruitment.drc@umojainaction.org).
- **A Walikale** : Base FNH- WALIKALE, 03 Av. Bamwisho, Quartier Kisima – Commune rurale de Walikale

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](mailto:info@umojainaction.org) car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation ;

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 et RH**



PO  
Cristel AKRAN

le 16/2/26