

## OFFRE D'EMPLOI

N° Offre : KI-DRC/HR/NO/006/2024

INTERNE / EXTERNE

<b>POSITION</b>	<b>PROVINCIAL MANAGER</b>
<b>LIEU</b>	<b>A DETERMINER</b>
<b>DATE D'OUVERTURE</b>	<b>05 JUIN 2024</b>
<b>DATE DE CLOTURE</b>	<b>21 JUIN 2024</b>
<b>PERIODE D'ESSAI</b>	<b>3 MOIS</b>

### Aperçu

Kheth'Impilo-RDC (KI-DRC), est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais qui évolue dans plusieurs domaines notamment la santé, la gouvernance, la microfinance et l'agrobusiness. Elle a comme objectifs, de soutenir le Gouvernement de la République Démocratique du Congo dans la réalisation des objectifs de l'élargissement des services de qualité pour la prévention, mieux l'éradication du VIH/SIDA, tel que repris dans le plan stratégique National. Également, elle appui le plan stratégique National du VIH/SIDA de la RDC dans sa quête pour une génération sans SIDA dans notre ère et ce, à travers la dotation des services complets de prévention, traitement, soins et support axés sur la famille et ce, via les programmes sanitaires définis dans les centres de santé Gouvernementaux. Dans la province de Lualaba, elle implémente les activités en vue du contrôle de l'épidémie de VIH d'ici 2030 à travers le projet USAID Espoir 2030-Lualaba.

En vue de la constitution d'une équipe efficace et dévouée pour l'atteinte des objectifs escomptés, KI-RDC tient à réformer sa structure organisationnelle en lançant un appel à candidature en interne pour ceux sont intéressé à continuer à prester au sein de l'organisation. Les candidatures retenues feront l'objet des interviews en vue de la rétention des ceux qui auront satisfaits.

### But du poste :

Sous la supervision du Chef de projet, le titulaire du poste s'assure que les aspects programmatiques du projet sont respectés

### Principales responsabilités :

1. Appuyer les équipes techniques dans la réalisation de leurs tâches
2. Superviser et coordonne les activités des projets
3. Assurer le suivi des activités des partenaires
4. Traiter à temps les rapports
5. Appuyer les travaux d'audits internes et externes dans la soumission des informations requises, en collaboration avec les équipes techniques, administratives et finances.
6. Remplir toute autre tâche demandée par l'organisation.

## **Autres Compétences /Qualités :**

1. Il/Elle doit avoir en générale des connaissances sur la recherche, l'administration et la gestion, en particulier dans le domaine de la santé ;
2. Il/Elle doit avoir des connaissances approfondies des exigences de gestion et procédures de PEPFAR et Global Fund;
3. Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
4. Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.
5. Il/Elle doit avoir une solide compétence organisationnelle avec la capacité d'effectuer différentes tâches simultanément et de prioriser le temps et les ressources en conséquence tout en gardant une vue d'ensemble de toutes les activités et en respectant les chaque délais.
6. Il/Elle doit avoir la capacité à faire preuve d'initiative, à travailler de manière indépendante et également à travailler en coopération avec les membres de l'équipe pour accomplir des tâches communes et des objectifs communs.

## **Qualifications : Formation / connaissances / Compétences Techniques et Expérience**

1. **Qualification minimum requise** : Diplôme de licence au minimum, ou Master dans un domaine de l'Administration, Management, Santé public, ou encore de recherche d'institut médical ou l'équivalent.
2. **Expérience** : Un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion managériale, de mobilisation et sensibilisation des staffs, d'audit/contrôle, de la gestion des risques, de l'examen de la conformité, etc.
3. **Préférence** : Expérience managériale.
4. **Compétences & Aptitudes Techniques** :
  - o Une qualification d'un organisme professionnel de management.
  - o Connaissance des principes du management, des attentes des bailleurs.
  - o Capacité à travailler sous pression.
  - o Bonne connaissance de MS-Excel, MS-Word, Ms-PowerPoint, etc.
  - o Expérience avec les organisations internationales, la gestion des subventions et la gestion financière des projets particulièrement dirigées par trois bailleurs différents serait un avantage.
  - o Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel.
  - o Capacité à parler et écrire correctement le français et l'anglais.

## **Environnement /Conditions de travail :**

1. *Environnement de travail* : Basé au bureau avec de fréquents déplacements sur terrain
2. *Déplacement* : 10% de déplacement local est requis.

## **Le dossier de candidature devra comprendre :**

1. Une demande d'emploi portant mention du numéro de l'offre adressée à la Directrice des ressources humaines
2. Une copie du curriculum vitae
3. Une (des) photocopie (s) des diplômes
4. La liste des personnes de référence professionnelle (3 personnes)
5. Copie carte d'identité (nationalité congolaise, RDC)

6. Copies des attestations des services rendus ou des certificats de fin de service

Nous vous invitons à envoyer votre CV, lettre de motivation adressée à la Directrice des ressources humaines (mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre: «**PROVINCIAL MANAGER**» **en précisant le numéro de l'offre**) et les autres documents tels que demandés à l'adresse suivante: [reception.rdc@khethimpilo.org](mailto:reception.rdc@khethimpilo.org) au plus tard le 21 Juin 2024 à minuit.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés, l'emploi est immédiat.

KI-RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales pour tous et à valoriser la diversité et l'inclusion. KI-RDC recrute, emploie, forme, promeut et rémunère indépendamment de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, du genre, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'ascendance, de la tribu, de la citoyenneté, de l'âge, du handicap physique ou mental, de l'état de santé, des soins familiaux, statut, ou toute autre base protégée par la loi.

[Retour à la liste](#)

---