



OFFRE D'EMPLOI N°10 /ADMIN-RH/JUH-GOMA/2024



Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu,

**SENIOR OFFICIER LIAISON**

LIEU DE MISSION : KINSHASA.

NOMBRE : 1

**TYPOLOGIE DU POSTE : SENIOR OFFICIER LIAISON**

**CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE**

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopération de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la santé (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

**Responsabilités et obligations du poste**

**Objectif général du poste**

Le rôle de l'Officier liaison est de faciliter la communication et la collaboration entre les départements, les équipes ou les organisations. Il servira de pont, connectera et coordonnera les efforts pour assurer le bon déroulement des opérations et une prise de décision efficace. La gestion du flux d'informations, la résolution des conflits et le maintien de relations solides sont des responsabilités essentielles pour ce poste.

**Liens hiérarchiques**

Superviseur	Chef de Mission
Supervisés	-
Reçoit des conseils techniques de la part de :	Chef de Mission
Donne des conseils techniques a:	-
Assure l'intérim du:	-
Son intérim est assuré par:	-

**Responsabilités**

Handwritten signature/initials

1. Faciliter la communication : Servir de point de contact central pour toutes les communications entre les différents départements, équipes ou organisations à Kinshasa. Veiller à ce que les informations soient correctement partagées et comprises par toutes les parties concernées.
2. Coordonner la collaboration : Favoriser la collaboration entre les différentes parties prenantes en organisant des réunions, des conférences ou des ateliers. Faciliter les discussions, les sessions de brainstorming ou les réunions de résolution de problèmes afin d'encourager un travail d'équipe efficace et d'atteindre des objectifs communs. Représenter Johanniter lorsque cela est nécessaire auprès des partenaires, des ambassades, des donateurs, etc.
3. Soutien opérationnel : réservation d'hôtel, facilitation de tous les processus administratifs avec les agences, structures administratives et les ministères concernés à Kinshasa.
4. Gestion des relations : Construire et maintenir des relations solides avec les parties prenantes internes et externes. Développer une compréhension approfondie de leurs besoins, de leurs attentes et de leurs préoccupations. Agir en tant que leur défenseur et représentant pour s'assurer que leurs intérêts sont représentés et pris en compte.
5. Résolution des conflits : Identifier et résoudre les conflits ou les problèmes qui surviennent entre les différentes parties. Assurer la médiation des conversations, négocier des compromis et trouver des solutions mutuellement bénéfiques. Favoriser un environnement de travail positif et harmonieux.
6. Soutien aux projets : Soutenir les projets en cours en coordonnant les activités, en suivant les progrès réalisés et en communiquant les mises à jour de l'état d'avancement aux parties prenantes concernées. Veiller à ce que les informations relatives aux projets soient correctement documentées et partagées.
7. Gestion de l'information : Gérer le flux d'informations entre les différentes parties. Tenir toutes les parties prenantes informées des mises à jour, des changements ou des décisions pertinentes. Veiller à ce que toute la documentation nécessaire soit correctement organisée et accessible.
8. Planification stratégique : Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans stratégiques en fournissant des informations et des recommandations précieuses fondées sur votre compréhension des besoins et des intérêts des parties prenantes.
9. Rester informé : Restez informé des tendances, des réglementations et des meilleures pratiques du secteur. Identifier de manière proactive les possibilités d'amélioration et d'innovation. Partager les connaissances et les idées pertinentes avec les parties prenantes afin d'améliorer leur compréhension et leurs processus de prise de décision.



## Spécification de la personne

### Qualification et expérience professionnelles

- Licence en administration des affaires, en communication ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimum de 2 ans confirmée dans une fonction de liaison ou une fonction connexe, de préférence au sein d'une entreprise ou d'une organisation.
- Solide connaissance des principes et pratiques de gestion de projet.
- Maîtrise de la suite MS Office et d'autres applications logicielles pertinentes.
- Solide compréhension des réglementations, politiques et protocoles propres à l'industrie.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler efficacement avec des personnes à tous les niveaux d'une organisation.

THY

- Comportement professionnel, discrétion et capacité à maintenir la confidentialité lorsque cela est nécessaire.
- Solides capacités de résolution de problèmes et de prise de décision.

### Compétences :

- Solides compétences en communication orale et écrite pour transmettre efficacement des informations, des idées et des instructions à différentes parties prenantes.
- Capacité à établir et à maintenir des relations positives avec divers groupes de personnes, y compris les cadres, les gestionnaires, les membres de l'équipe et les partenaires externes.
- Esprit d'analyse avec la capacité d'identifier les problèmes, d'évaluer les alternatives et de proposer des solutions pratiques.
- Maîtrise des techniques de négociation et de résolution des conflits pour gérer les opinions divergentes et parvenir à un consensus.
- Solides compétences organisationnelles permettant de gérer des tâches multiples, de hiérarchiser les responsabilités et de respecter les délais.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'équipes inter fonctionnelles et à faciliter la collaboration entre des personnes ayant des origines et des points de vue différents.
- Faire preuve de minutie dans la gestion de l'information, de la documentation et de la communication afin d'en garantir l'exactitude et la qualité.
- Faire preuve de souplesse pour s'adapter à l'évolution des circonstances, des priorités et des besoins des parties prenantes.

### Aptitudes

- Solides compétences en matière de gestion et d'organisation
- Solides compétences en matière d'analyse et de communication écrite et orale
- Sensibilité culturelle et aptitude à travailler en équipe
- Souci du détail
- Bon sens et proactivité
- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.

### Langues

- Excellente expression orale et écrite en anglais ;
- Connaissance des langues locales serait un atout



### D'autres compétences :

- Honnêteté et ponctualité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

### Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation

1  
7/12

- CV d'une ou deux pages
- Copie de la carte d'électeur ou toute pièce d'identité émise en RDC.
- Copies des diplômes et certificats de formations
- Copies des certificats de travail ou ancien contrat comme journalier
- Carte de demandeur d'emploi – ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'Œuvre) pour les chômeurs (sans emploi).

**NB :**

- Enfin d'accroître la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement verra sa candidature être éliminé.
- Seul les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.
- **Johanniter n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutement. Si une telle demande vous est adressée, veuillez contacter le no vert suivant (français, swahili, lingala) : +243812336017**

**Modalités de soumission :**

- Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à remettre leur dossier sous pli fermé adressé à **l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines de JUH en RDC** en précisant "**No 10/ADMIN-HR/JUH-GOMA/2024-OFFICIER LIAISON** " sur l'enveloppe ou dans l'objet du mail à envoyer à l'adresse suivante : [hr.drc@thejohanniter.org](mailto:hr.drc@thejohanniter.org)
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **19 SEPTEMBRE 2024 au 11 OCTOBRE 2024 à 17h00**
- **Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées n°004, Q.LES VOLCANS, COMMUNE DE GOMA.**

Fait à Goma, le 19 Septembre 2024

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Visa ONEM

Eliane KANEZA

Coordinatrice Adm/RH



DJEMBA HYANGO Floribert  
DIRECTEUR PROVINCIAL

19/09/24