



Cl WHH



Pour un monde sans faim

**OFFRE DE PRESTATION N°011/WHH-AAA/BUN/2024
RECRUTEMENT EXTERNE**

Deutsche Welthungerhilfe/Agro Action Allemande recrute:

MENAGERE

Titre de Poste	MENAGERE
Fait rapport au	Assistant Administratif de Bunia
Lieu d'Affectation	BUNIA, MAHAGI, KPANDROMA
Type de contrat	PRESTATION (3 mois renouvellement en fonction des financements)
Date limite dépôt de candidatures	16/12/2024
Poste à pouvoir	Dans l'immédiat

I. Préambule

Deutsche Welthungerhilfe (WHH) est une organisation internationale non-gouvernementale opérationnelle à l'Est de la RDC depuis 20 ans conduisant des projets à caractère humanitaire et de développement avec comme objectif de réduire la pauvreté, en mettant l'accent sur la sécurité alimentaire et la nutrition. Le but de notre travail est « zéro faim où nous travaillons à l'horizon de 2030 ». Nous nous focalisons à renforcer les familles d'agriculteurs avec l'accent sur le développement économique dans les zones défavorisées. En RDC, notre équipe a aussi contribué à la réhabilitation de l'infrastructure notamment les routes, adductions d'eau, écoles et centre de santé.

WHH est parmi les rares acteurs dans la région qui ont des stratégies qui lient les actions humanitaires et la résilience. Nos projets sont conçus de manière à soutenir à court terme les groupes vulnérables tels que les PDI, les retournés et les communautés d'accueil pour faire face aux situations d'urgence, tout en favorisant le développement économique à long terme et la stabilisation de ses zones cibles.

II. OBJECTIFS ET ROLE DE L'OFFRE

Le titulaire du poste assistera l'Assistant Administratif, dans l'entretien et la propreté au niveau du bureau de WHH Bunia-~~MAHAGI-KPANDROMA~~.

III. TACHES

Fonction et Responsabilité :

Sous la supervision directe de l'Assistant Administratif, le / la ménagère-huissier contribuera à maintenir en état de propreté et appuiera le fonctionnement le bureau dans lequel il est



affecté. II / Elle réalise principalement les opérations de nettoyage des surfaces et d'appui au fonctionnement du bureau.

Taches principales

- ✓ Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail
- ✓ Nettoyer, dépeussier, laver, désinfecter les lieux de travail
- ✓ Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à sa disposition
- ✓ Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage
- ✓ Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité
- ✓ Veiller à ne pas perturber le travail du personnel en place lors des entretiens
- ✓ Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie
- ✓ Nettoyage et l'entretien des Bureaux ;
- ✓ Dégagement des ordures se trouvant au bureau et les jeter dans la poubelle de la parcelle ;
- ✓ Incinération des déchets, matériels et documents destinés à la destruction ;
- ✓ Assurer la propreté des matériels mis à sa disposition ;
- ✓ Nettoyer le générateur à l'aide d'une serviette propre ;

Autres

- ✓ Préparer des états de besoin pour les matériels, et produits d'entretien de bureau ;
- ✓ Assurer une bonne collaboration avec les autres collègues ;
- ✓ Faire d'autres taches au besoin sur demande de sa hiérarchie.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Être de nationalité congolaise (RDC) ;
- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ;
- Maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral ;
- Sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage
- Connaissances des produits de nettoyage appropriés, des précautions d'emploi et de leurs stockages
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Notions de premiers secours
- Esprit d'équipe
- Rapidité et qualité d'exécution
- Qualités relationnelles (discrétion, honnêteté, amabilité)
- Capacité d'adaptation (situations de travail, rythmes d'activité...)
- Les candidatures féminines sont principalement encouragées.



Les personnes intéressées par ce poste sont priées de déposer leurs dossiers de candidature (une lettre de motivation, un CV détaillé et actualisé avec au moins 3 références, copies des diplômes et attestations, carte ONEM, et autres documents nécessaires) sous pli fermé en indiquant le poste et la référence de l'offre sur l'enveloppe à l'intention du chef de projets au bureau de Welthungerhilfe suivants :

Adresse :

- Avenue Kasavubu, N°29, Quartier Lumumba, Commune Mbunya à Bunia ;
- Village Ngombu, Groupement ZABU, Secteur WALENDU-PITSHI, Territoire DJUGU, Quartier Judjo, Centre Pkandroma ;
- Avenue Gbado, Quartier Djumba, Commune de Mahagi à Mahagi.

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 16.12.2024 à 17h00'.

NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas traités ;
- Les candidats qui préfèrent déposer leur dossier aux bureaux indiqués signeront un registre qui formalisera le dépôt de leur candidature ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

WHH ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, test, etc.). Nous vous recommandons donc de refuser systématiquement toute demande d'argent requise en ce sens pour votre dossier de candidature.

Fait à Bunia, le 04/12/2024

Pour Welthungerhilfe/ Agro Action Allemande,
Paul-Henri SEDOGO
Chef de projets

