

Offre d'emploi

Poste	Volontaire Développement de Projets Pays	Date de début	Mi-Juillet 2024
Lieu d'affectation	Kinshasa, République Démocratique du Congo	Type de contrat	CEV
Durée du contrat	6 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

La République Démocratique du Congo (RDC) demeure ébranlée par les conséquences des décennies de guerres civiles. En situation précaire, les déplacés souffrent d'insécurité alimentaire chronique ou des maladies liées au manque d'accès à l'eau, l'hygiène et l'assainissement. Présente depuis 2003, Acted œuvre principalement pour répondre aux urgences, renforcer la résilience des populations, co-construire une gouvernance efficace et promouvoir une croissance inclusive et durable. Intervenant aujourd'hui principalement dans les zones de Sud Kivu, Tanganyika et Nord avec des projets financés par BHA (Bureau for Humanitarian Assistance), FH (Fond Humanitaire), ECHO (European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations) et FCDO (Foreign, Commonwealth & Development Office), Acted apporte une réponse d'urgence flexible et adaptée aux crises humanitaires aiguës et complexes en intervenant auprès des populations les plus vulnérables. Avec sept projets en cours dans nos différentes zones, Acted cherche à répondre à leurs besoins immédiats en termes d'accès au logement (abris), sécurité alimentaire, articles ménagers essentiels ou encore l'accès à l'eau, tout en assurant la promotion d'un environnement protecteur.

Acted a actuellement trois différents projets dans la Zone Sud Kivu. Un projet d'urgence multisectorielle en aide alimentaire et non alimentaire, en CCCM et également en relance agricole. Un projet de réponse rapide géré par le consortium SAFER intervenant dans toute la zone du Sud-Est. Et un projet portant sur l'Assistance d'urgence en Abris et articles ménagers essentiels auprès des populations déplacées et hôtes. En ce qui concerne la Zone du Tanganyika, Acted mène actuellement deux projets dont un sur la thématique de l'Action coordonnée pour une programmation multisectorielle dans les camps et en dehors des camps et un autre mené en consortium avec consistant à appuyer des activités de relance agricole et apporter une assistance alimentaire pour les personnes vulnérables. Enfin, pour la Zone Nord, Acted a aussi un projet de réponse multisectorielle en matière d'assistance alimentaire, de soutien agricole, de relance économique ainsi qu'un appui en matière d'Eau, Hygiène et Assainissement (EHA).

Acted s'engage à agir aujourd'hui et à investir dans l'avenir avec la contribution d'un large réseau de partenaires, d'organisations locales, de réseaux mondiaux et différents clusters qui apportent leur expertise, leur expérience et leur voix pour le bon déroulement de la mission et l'atteinte de ses objectifs d'impact. En RDC, Acted est donc active au sein de la coordination humanitaire auprès des clusters et groupes de travail existants, ainsi que d'entités comme OCHA.

Rôle et principales responsabilités

Le/la Volontaire en Développement de Projets (PDV), s'assure d'une gestion appropriée des subventions en développant des rapports sur les progrès qualitatifs des projets, en conformité avec les règles des bailleurs. Le/la PDV facilite une communication interne fluide et la coordination des départements concernés et contribue à la stratégie de communication externe d'Acted. Le/la PDV contribue aux efforts de fundraising en participant au

développement des propositions de projets en ligne avec la stratégie globale d'Acted et la stratégie programme dans le pays.

1. Grant Management

1.1 Suivi des contrats

- a) Communiquer les obligations contractuelles en particulier les dates butoirs de soumission des rapports, aux équipes Programme, MEAL Unit, et FLATS (Finance Logistique Administration Transparence Sécurité).
- b) Pour tout problème identifié en réunion sur les livrables par rapport au calendrier, au budget, informer le staff concerné dans le pays et demander l'avis du département programmes du siège sur les solutions potentielles qui pourraient convenir aux règles des bailleurs.

1.2. Reporting

- a) Participer et faire les minutes des réunions de lancement et de clôture pour chaque projet.
- b) Rédiger des rapports narratifs de qualité, reflétant les progrès et état des projets de manière transparente, ponctuelle et professionnelle, en lien avec les départements Finances et GM du HQ d'Acted, ce qui contribuera à une rentrée de cash régulière.
- c) Travailler en relation étroite avec la MEALU pour intégrer les données MEAL (notamment les données sur les contributions, processus, résultats, livrables et indicateurs d'impact, leçons apprises et meilleures pratiques) dans les rapports et les rapports et revues M&E de la MEALU.
- d) Faire le lien avec les équipes FLATS pour la préparation des rapports, particulièrement avec la finance pour s'assurer d'une plus grande cohérence entre les rapports financiers et narratifs en vérifiant la compatibilité des données des deux rapports.
- e) Contribuer à la mise à jour mensuelle du Suivi des Rapports (RFU) et assurer une communication fluide et régulière avec le département GM du HQ d'Acted.
- f) Transmettre les requêtes ad-hoc des bailleurs en lien avec le CD et les équipes Programmes et soutien.

1.3 Suivi des partenariats

- a) S'assurer que les rapports de partenaires sont transmis à Acted de façon qualitative et dans les délais selon les exigences de l'accord de subvention.

2. Coordination interne

2.1. Coordination interne et Communication

- a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations depuis la base vers la zone, la capitale et parfois même jusqu'au bureau régional et du siège en prenant les minutes des réunions diverses de coordination d'Acted.
- b) Envoyer les minutes des réunions en temps opportun au HQ.
- c) Informer les départements GM et finance du siège des derniers développements, opportunités et challenges pour que le GM puisse donner les meilleurs conseils sur la conduite à tenir.

2.2. Archivage

- a) Classer de façon appropriée les documents contractuels des projets en version électronique et papier.
- b) Mettre à jour régulièrement le centre de ressources du bureau avec les ressources internes et externes, appropriées et pertinentes.

3. Communication externe

- a) Contribuer à la stratégie de communication externe d'Acted en alimentant régulièrement le département Communication du HQ avec des actualités informelles sur les projets, des informations flash, photos, articles sur les avancées des projets ou événements spécifiques, à destination des outils de communication d'Acted comme, mais pas uniquement, la newsletter d'Acted, le site internet et le rapport annuel.

4. Fundraising

4.1 Relations externes

- a) Mettre à jour régulièrement le répertoire des bailleurs, des ONG locales et internationales, des autres partenaires et parties prenantes.
- b) Contribuer quand nécessaire, aux rapports pour les autorités locales et nationales selon les statuts d'enregistrement/légaux d'Acted dans le pays.
- c) En l'absence des coordinateurs techniques, participer aux clusters clefs et/ou aux réunions des groupes de travail.

4.2 Contribution au développement des propositions

- a) Contribuer quand nécessaire à l'élaboration des documents de fundraising (expression d'intérêt/concepts notes/proposition) en ligne avec la stratégie pays d'Acted et les exigences des bailleurs, en collaboration étroite avec les départements Finances et GM du HQ.
- b) Faire le lien avec les coordinateurs de zone, les responsables projets et les coordinateurs techniques pour s'assurer que les propositions sont pertinentes et techniquement solides.

4.3 Contrats

- a) Contribuer à répondre dans les délais aux commentaires des bailleurs sur les propositions, en lien avec le staff concerné dans le pays et les départements Finances et GM du siège d'Acted.

Qualification et compétences techniques requises

- Diplôme Supérieur en Sciences Politiques, Relations Internationales, Développement International ou équivalent
- Expérience, en rédaction de propositions de projets et relations bailleurs, de préférence dans le domaine humanitaire
- Excellent niveau de communication écrit et oral en français et anglais
- Capacité à travailler efficacement sous pression

Conditions et avantages

- Statut : volontaire (convention de stage non obligatoire)
- Living allowance de 300 USD
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par Acted
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par Acted
- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: PDV/RDC**