

Programme Assistant

Location: [Africa] [Democratic Republic of the Congo]

Town/City: Lubumbashi

Category: Field Operations

Job Type: Fixed term, Full-time

PROJECT ASSISTANT

N° Offre: HR/NO/057/FY21

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions de personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.

Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasai Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maitombe.

World Vision recrute UN (01) Project Assistant basé(e) à Kalemie en République

Démocratique du Congo

BUT DU POSTE :

Sous la responsabilité du Responsable du Département Administration/Logistique Il assure la réalisation de toutes les tâches ayant un lien avec la réalisation d'un projet. Il est amené à participer depuis le démarrage du projet jusqu'à l'aboutissement de celui-ci. L'assistant de projet se charge notamment de la mise à jour des plannings et de suivre le projet (coûts, délais, conformité....).

RESPONSABILITES MAJEURES :

1. Appui au service Administration & Logistique : 40%

1. Recevoir, rédiger et dispatcher les correspondances de services
2. Collecter les factures auprès des fournisseurs de service
3. Accompagner et placer les visiteurs dans leurs lieux de logement/ Hébergement
4. Aider à collectionner les demandes de mouvements pour le transport des staffs
5. Appuyer dans l'application des plans des mouvements
6. Appuyer dans la communication radio avec les véhicules et le personnel sur terrain
7. Toute autre tâche ponctuelle jugée utile

1. Appui à la gestion du stock : 20%

1. Assurer la réception, l'encodage, le stockage et la sortie des biens et services du Projet ANCP ;
2. Etablir le rapportage des « assets » en appui au Département Finances ;
3. Collecte des factures liées aux dépenses du Projet, assurer la saisie dans PROVISION

1. Appui à la mise en œuvre technique des activités du Projet : 20%

2. Aider les Facilitateurs de Développement du Projet (DF) à collecter les listes de présences des activités, le suivi du rapportage financier et s'assurer que lesdites activités sont clôturées : 20%

1. Gère la communication radio 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 avec Golf Sierra Base (UNDSS), d'autres stations des Nations Unies/OING et le personnel du WV
2. Gère et communique avec les radios HF et VHF
3. Assure l'entretien et la programmation des équipements radio HF/VHF de la base en cas de changement de fréquence
4. Assure le suivi des radios des véhicules et du personnel sur le terrain dans la province du Tanganyika, en coordination avec les sections des opérations et de la sécurité
5. Conserve et gère le journal détaillé des communications
6. Signale toutes les situations d'urgence, MEDEVAC, CASEVAC, situation dangereuse et

inhabituelle, y compris le suivi des incidents à l'agent de sécurité et à tout autre superviseur du VM

7. Veille à ce que la discipline soit respectée lors des contrôles radio dans l'enregistrement de l'utilisation abusive des utilisateurs de radio (abus de radio, panneaux d'appels non autorisés, langues non autorisées, bon usage des codes et des procédures de communication radio...) et signale une mauvaise utilisation aux superviseurs
8. Conserve le « journal » et les dossiers des rapports d'incident, des déplacements routiers et d'autres formulaires pertinents pour les opérations radio appropriées
9. Est en mesure de se joindre à son poste lors d'un appel d'urgence, même pendant les congés annuels

QUALIFICATIONS:FORMATION/CONNAISSANCES/COMPETENCES TECHNIQUES ET EXPERIENCE

Qualification minimale requise : Diplôme d'études secondaires, avec une expérience de 2 ans dans le poste

- Préféré : Diplôme de Graduat en communication

Compétences techniques et capacités :

- Compétences informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint, internet...)
- Expérience de travail avec ONGI, ONU en tant qu'opérateur radio,
- Connaissance pratique des outils, des mécanismes et des procédures de la sécurité du personnel et des organisations.

- Connaissance approfondie des éléments de sécurité nationaux et sous régionaux,
- Formation en tant qu'opérateur radio,
- Très bon Français et anglais (écrit et parlé),
- Bonnes compétences en planification et en organisation,
- Capacité de maintenir des relations de travail efficaces avec tous les niveaux de personnel,
- Prêt à travailler nuit et jour pour maintenir la radio opérationnelle 24heures/ 7j/7

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Envoyer votre dossier de candidature (***lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique, LE CASIER JUDICIAIRE, une copie carte de demandeur d'emploi délivré par l'ONEM et des copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer votre dossier***) adressé au Directeur des Ressources Humaines au plus tard le 24 Juillet 2021, avec en objet la mention «**Project Assistant**» en se servant de ce lien.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

AVIS IMPORTANT!

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à careers@wvi.org.

Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :

Téléphone : +243972607911

Adresse mail : wvdrc_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.