

OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 001/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	AGENT DE TERRAIN chargé des AVEC/VSLA et ALPHABETISATION (sous réserve de financement)
Lieu affectation	BUKAVU
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Quartier NYALUKEMBA, Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un Agent de terrain pour ses activités dans la Ville de BUKAVU.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'AGENT DE TERRAIN est chargé de la planification, de la mise en œuvre, de suivi technique et de la capitalisation des activités liées à :

- la promotion des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC/VSLA),
- le développement des Activité Génératrice Revenu (AGR),
- la mise en place et suivi des Micro entreprises,
- l'organisation des cercles d'alphabétisation au sein des communautés cibles.

Il veille à ce que ces activités soient conformes aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

1. Mise en place des AVEC/VSLA

- Assister le Project Officer dans la planification et l'attente des objectifs du volet AVEC/VSLA, RAVEC, AGR, microentreprises et alphabétisation ;
- Identifier les AVEC/VSLA existant dans la communauté et mettre en place de nouveaux groupes ;

- Former les agents villageois et des membres des AVEC/VSLA sur l'approche AVEC/VSLA, sur les modules et les principes de fonctionnement pour assurer leur performance ;
- Développer un réseau local d'agents villageois et renforcer leur capacités ;
- Assurer la participation communautaire à toutes les étapes de la mise en œuvre,
- Préparer et soumettre des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels),
- Accompagner les groupes dans leur formalisation, formation et recyclage,
- Collecter et partager les données MIS ou SAVIX dans les délais impartis,
- Rédiger un rapport narratif mensuel sur la mise en œuvre des activités.

2. Mise En Place Des Cercles D'alphabétisation

- Préparer les rapports périodiques sur les activités d'appui aux Cercles d'alphabétisation ;
- Accompagner les cercles d'alphabétisation dans leur formalisation et fonctionnement ;
- Appuyer les Cercles d'alphabétisation dans les formations, restitutions et recyclage ;
- Elaborer les programmes de visites et assurer le suivi sur le terrain ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels) ;
- Assister le chargé de formation dans l'élaboration des modules de formation et leur animation ;
- Préparation les outils de formation , validés par La hiérarchie ;
- Opérer le suivi d'activités sur terrain dans le cadre de la structuration ;

IV. PROFIL RECHERCHÉ

1. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie rurale, développement communautaire, agronomie, gestion de projets, sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **microfinance, entrepreneuriat, AGR ou gestion des AVEC/VSLA** est un atout.

2. Expérience professionnelle

- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'AVEC/VSLA, AGR, autonomisation économique ou microfinance communautaire ;
- Expérience avérée dans la **formation des groupes communautaires** et l'accompagnement des activités génératrices de revenus ;
- Expérience dans le **suivi-évaluation des projets économiques** et la collecte de données ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

3. Compétences techniques

- Maîtrise des approches AVEC/VSLA, des outils d'entrepreneuriat rural et de l'alphabétisation fonctionnelle (REFLECT) ;
- Connaissance pratique des outils de suivi-évaluation (KOBOLCollect, Excel, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;
- Capacité à élaborer des rapports clairs et précis ;

- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

4. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression et en équipe multiculturelle ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du français et du swahili (la connaissance de l'anglais est un atout).

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de l'ADJ ;
- Un CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;
- La carte d'identité et la carte ONEM.

Les dossiers doivent être envoyés par email à recrutementadj935@gmail.com , en mentionnant clairement le numéro et le titre du poste dans l'objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national de l'ADJ, Avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, avec le numéro et le titre du poste inscrit sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

☐ **Note importante** : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 001/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	AGENT DE TERRAIN chargé des AVEC/VSLA et ALPHABETISATION (sous réserve de financement)
Lieu affectation	Plaine de la RUZIZI
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Quartier NYALUKEMBA, Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un Agent de terrain pour ses activités dans la Ville de BUKAVU.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'AGENT DE TERRAIN est chargé de la planification, de la mise en œuvre, de suivi technique et de la capitalisation des activités liées à :

- la promotion des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC/VSLA),
- le développement des Activité Génératrice Revenu (AGR),
- la mise en place et suivi des Micro entreprises,
- l'organisation des cercles d'alphabétisation au sein des communautés cibles.

Il veille à ce que ces activités soient conformes aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

3. Mise en place des AVEC/VSLA

- Assister le Project Officer dans la planification et l'attente des objectifs du volet AVEC/VSLA, RAVEC, AGR, microentreprises et alphabétisation ;
- Identifier les AVEC/VSLA existant dans la communauté et mettre en place de nouveaux groupes ;

- Former les agents villageois et des membres des AVEC/VSLA sur l'approche AVEC/VSLA, sur les modules et les principes de fonctionnement pour assurer leur performance ;
- Développer un réseau local d'agents villageois et renforcer leur capacités ;
- Assurer la participation communautaire à toutes les étapes de la mise en œuvre,
- Préparer et soumettre des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels),
- Accompagner les groupes dans leur formalisation, formation et recyclage,
- Collecter et partager les données MIS ou SAVIX dans les délais impartis,
- Rédiger un rapport narratif mensuel sur la mise en œuvre des activités.

4. Mise En Place Des Cercles D'alphabétisation

- Préparer les rapports périodiques sur les activités d'appui aux Cercles d'alphabétisation ;
- Accompagner les cercles d'alphabétisation dans leur formalisation et fonctionnement ;
- Appuyer les Cercles d'alphabétisation dans les formations, restitutions et recyclage ;
- Elaborer les programmes de visites et assurer le suivi sur le terrain ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels) ;
- Assister le chargé de formation dans l'élaboration des modules de formation et leur animation ;
- Préparation les outils de formation, validés par La hiérarchie ;
- Opérer le suivi d'activités sur terrain dans le cadre de la structuration ;

IV. PROFIL RECHERCHÉ

5. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie rurale, développement communautaire, agronomie, gestion de projets, sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **microfinance, entrepreneuriat, AGR ou gestion des AVEC/VSLA** est un atout.

6. Expérience professionnelle

- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'AVEC/VSLA, AGR, autonomisation économique ou microfinance communautaire ;
- Expérience avérée dans la **formation des groupes communautaires** et l'accompagnement des activités génératrices de revenus ;
- Expérience dans le **suivi-évaluation des projets économiques** et la collecte de données ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

7. Compétences techniques

- Maîtrise des approches AVEC/VSLA, des outils d'entrepreneuriat rural et de l'alphabétisation fonctionnelle (REFLECT) ;
- Connaissance pratique des outils de suivi-évaluation (KOBOLCollect, Excel, etc.) ;

- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;
- Capacité à élaborer des rapports clairs et précis ;
- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

8. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression et en équipe multiculturelle ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du français et du swahili (la connaissance de l'anglais est un atout).

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de l'ADJ ;
- Un CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;
- La carte d'identité et la carte ONEM.

Les dossiers doivent être envoyés par email à recrutementadj935@gmail.com , en mentionnant clairement le numéro et le titre du poste dans l'objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national de l'ADJ, Avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, avec le numéro et le titre du poste inscrit sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

□ **Note importante** : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 001/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	AGENT DE TERRAIN chargé des AVEC/VSLA et ALPHABETISATION (sous réserve de financement)
Lieu affectation	Zone de santé d'idjwi
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Quartier NYALUKEMBA, Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un Agent de terrain pour ses activités dans la Ville de BUKAVU.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'AGENT DE TERRAIN est chargé de la planification, de la mise en œuvre, de suivi technique et de la capitalisation des activités liées à :

- la promotion des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC/VSLA),
- le développement des Activité Génératrice Revenu (AGR),
- la mise en place et suivi des Micro entreprises,
- l'organisation des cercles d'alphabétisation au sein des communautés cibles.

Il veille à ce que ces activités soient conformes aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

5. Mise en place des AVEC/VSLA

- Assister le Project Officer dans la planification et l'attente des objectifs du volet AVEC/VSLA, RAVEC, AGR, microentreprises et alphabétisation ;
- Identifier les AVEC/VSLA existant dans la communauté et mettre en place de nouveaux groupes ;
- Former les agents villageois et des membres des AVEC/VSLA sur l'approche AVEC/VSLA, sur les modules et les principes de fonctionnement pour assurer leur performance ;

- Développer un réseau local d'agents villageois et renforcer leur capacités ;
- Assurer la participation communautaire à toutes les étapes de la mise en œuvre,
- Préparer et soumettre des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels),
- Accompagner les groupes dans leur formalisation, formation et recyclage,
- Collecter et partager les données MIS ou SAVIX dans les délais impartis,
- Rédiger un rapport narratif mensuel sur la mise en œuvre des activités.

6. Mise En Place Des Cercles D'alphabétisation

- Préparer les rapports périodiques sur les activités d'appui aux Cercles d'alphabétisation ;
- Accompagner les cercles d'alphabétisation dans leur formalisation et fonctionnement ;
- Appuyer les Cercles d'alphabétisation dans les formations, restitutions et recyclage ;
- Elaborer les programmes de visites et assurer le suivi sur le terrain ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels) ;
- Assister le chargé de formation dans l'élaboration des modules de formation et leur animation ;
- Préparation les outils de formation, validés par La hiérarchie ;
- Opérer le suivi d'activités sur terrain dans le cadre de la structuration ;

IV. PROFIL RECHERCHÉ

9. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie rurale, développement communautaire, agronomie, gestion de projets, sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **microfinance, entrepreneuriat, AGR ou gestion des AVEC/VSLA** est un atout.

10. Expérience professionnelle

- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'AVEC/VSLA, AGR, autonomisation économique ou microfinance communautaire ;
- Expérience avérée dans la **formation des groupes communautaires** et l'accompagnement des activités génératrices de revenus ;
- Expérience dans le **suivi-évaluation des projets économiques** et la collecte de données ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

11. Compétences techniques

- Maîtrise des approches AVEC/VSLA, des outils d'entrepreneuriat rural et de l'alphabétisation fonctionnelle (REFLECT) ;
- Connaissance pratique des outils de suivi-évaluation (KOBOLCollect, Excel, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;

- Capacité à élaborer des rapports clairs et précis ;
- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

12. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression et en équipe multiculturelle ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du français et du swahili (la connaissance de l'anglais est un atout).

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de l'ADJ ;
- Un CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;
- La carte d'identité et la carte ONEM.

Les dossiers doivent être envoyés par email à recrutementadj935@gmail.com , en mentionnant clairement le numéro et le titre du poste dans l'objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national de l'ADJ, Avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, avec le numéro et le titre du poste inscrit sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

□ **Note importante :** Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 001/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	AGENT DE TERRAIN chargé des AVEC/VSLA et ALPHABETISATION (sous réserve de financement)
Lieu affectation	Zone de santé de KARISIMBI/Ville de Goma
Département/Projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Quartier NYALUKEMBA, Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un Agent de terrain pour ses activités dans la Ville de BUKAVU.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'AGENT DE TERRAIN est chargé de la planification, de la mise en œuvre, de suivi technique et de la capitalisation des activités liées à :

- la promotion des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC/VSLA),
- le développement des Activité Génératrice Revenu (AGR),
- la mise en place et suivi des Micro entreprises,
- l'organisation des cercles d'alphabétisation au sein des communautés cibles.

Il veille à ce que ces activités soient conformes aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

7. Mise en place des AVEC/VSLA

- Assister le Project Officer dans la planification et l'attente des objectifs du volet AVEC/VSLA, RAVEC, AGR, microentreprises et alphabétisation ;
- Identifier les AVEC/VSLA existant dans la communauté et mettre en place de nouveaux groupes ;
- Former les agents villageois et des membres des AVEC/VSLA sur l'approche AVEC/VSLA, sur les modules et les principes de fonctionnement pour assurer leur performance ;

- Développer un réseau local d'agents villageois et renforcer leur capacités ;
- Assurer la participation communautaire à toutes les étapes de la mise en œuvre,
- Préparer et soumettre des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels),
- Accompagner les groupes dans leur formalisation, formation et recyclage,
- Collecter et partager les données MIS ou SAVIX dans les délais impartis,
- Rédiger un rapport narratif mensuel sur la mise en œuvre des activités.

8. Mise En Place Des Cercles D'alphabétisation

- Préparer les rapports périodiques sur les activités d'appui aux Cercles d'alphabétisation ;
- Accompagner les cercles d'alphabétisation dans leur formalisation et fonctionnement ;
- Appuyer les Cercles d'alphabétisation dans les formations, restitutions et recyclage ;
- Elaborer les programmes de visites et assurer le suivi sur le terrain ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels) ;
- Assister le chargé de formation dans l'élaboration des modules de formation et leur animation ;
- Préparation les outils de formation, validés par La hiérarchie ;
- Opérer le suivi d'activités sur terrain dans le cadre de la structuration ;

IV. PROFIL RECHERCHÉ

13. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie rurale, développement communautaire, agronomie, gestion de projets, sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **microfinance, entrepreneuriat, AGR ou gestion des AVEC/VSLA** est un atout.

14. Expérience professionnelle

- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'AVEC/VSLA, AGR, autonomisation économique ou microfinance communautaire ;
- Expérience avérée dans la **formation des groupes communautaires** et l'accompagnement des activités génératrices de revenus ;
- Expérience dans le **suivi-évaluation des projets économiques** et la collecte de données ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

15. Compétences techniques

- Maîtrise des approches AVEC/VSLA, des outils d'entrepreneuriat rural et de l'alphabétisation fonctionnelle (REFLECT) ;
- Connaissance pratique des outils de suivi-évaluation (KOBOLCollect, Excel, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;
- Capacité à élaborer des rapports clairs et précis ;
- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

16. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression et en équipe multiculturelle ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du français et du swahili (la connaissance de l'anglais est un atout).

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de l'ADJ ;
- Un CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;
- La carte d'identité et la carte ONEM.

Les dossiers doivent être envoyés par email à recrutementadj935@gmail.com , en mentionnant clairement le numéro et le titre du poste dans l'objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national de l'ADJ, Avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, avec le numéro et le titre du poste inscrit sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

□ **Note importante** : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 001/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	AGENT DE TERRAIN chargé des AVEC/VSLA et ALPHABETISATION (sous réserve de financement)
Lieu affectation	KASINDI/Territoire de BENI
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Quartier NYALUKEMBA, Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un Agent de terrain pour ses activités dans la Ville de BUKAVU.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'AGENT DE TERRAIN est chargé de la planification, de la mise en œuvre, de suivi technique et de la capitalisation des activités liées à :

- la promotion des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC/VSLA),
- le développement des Activité Génératrice Revenu (AGR),
- la mise en place et suivi des Micro entreprises,
- l'organisation des cercles d'alphabétisation au sein des communautés cibles.

Il veille à ce que ces activités soient conformes aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

9. Mise en place des AVEC/VSLA

- Assister le Project Officer dans la planification et l'attente des objectifs du volet AVEC/VSLA, RAVEC, AGR, microentreprises et alphabétisation ;
- Identifier les AVEC/VSLA existant dans la communauté et mettre en place de nouveaux groupes ;
- Former les agents villageois et des membres des AVEC/VSLA sur l'approche AVEC/VSLA, sur les modules et les principes de fonctionnement pour assurer leur performance ;

- Développer un réseau local d'agents villageois et renforcer leur capacités ;
- Assurer la participation communautaire à toutes les étapes de la mise en œuvre,
- Préparer et soumettre des rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels),
- Accompagner les groupes dans leur formalisation, formation et recyclage,
- Collecter et partager les données MIS ou SAVIX dans les délais impartis,
- Rédiger un rapport narratif mensuel sur la mise en œuvre des activités.

10. Mise En Place Des Cercles D'alphabétisation

- Préparer les rapports périodiques sur les activités d'appui aux Cercles d'alphabétisation ;
- Accompagner les cercles d'alphabétisation dans leur formalisation et fonctionnement ;
- Appuyer les Cercles d'alphabétisation dans les formations, restitutions et recyclage ;
- Elaborer les programmes de visites et assurer le suivi sur le terrain ;
- Préparer les rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels et trimestriels) ;
- Assister le chargé de formation dans l'élaboration des modules de formation et leur animation ;
- Préparation les outils de formation , validés par La hiérarchie ;
- Opérer le suivi d'activités sur terrain dans le cadre de la structuration ;

IV. PROFIL RECHERCHÉ

17. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie rurale, développement communautaire, agronomie, gestion de projets, sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **microfinance, entrepreneuriat, AGR ou gestion des AVEC/VSLA** est un atout.

18. Expérience professionnelle

- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'AVEC/VSLA, AGR, autonomisation économique ou microfinance communautaire ;
- Expérience avérée dans la **formation des groupes communautaires** et l'accompagnement des activités génératrices de revenus ;
- Expérience dans le **suivi-évaluation des projets économiques** et la collecte de données ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

19. Compétences techniques

- Maîtrise des approches AVEC/VSLA, des outils d'entrepreneuriat rural et de l'alphabétisation fonctionnelle (REFLECT) ;
- Connaissance pratique des outils de suivi-évaluation (KOBOLCollect, Excel, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;

- Capacité à élaborer des rapports clairs et précis ;
- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

20. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression et en équipe multiculturelle ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du français et du swahili (la connaissance de l'anglais est un atout).

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de l'ADJ ;
- Un CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;
- Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;
- La carte d'identité et la carte ONEM.

Les dossiers doivent être envoyés par email à recrutementadj935@gmail.com , en mentionnant clairement le numéro et le titre du poste dans l'objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national de l'ADJ, Avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'Ibanda, Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, avec le numéro et le titre du poste inscrit sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

📌 **Note importante** : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 002/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	OFFICIER EDUCATION FINANCIERE ET AGR (sous réserve de financement)
Lieu affectation	BUKAVU
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf mois (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une Organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, dont le siège social situé au N° 268B/Avenue Patrice Emery LUMUMBA/Ville de Bukavu/Province du Sud-Kivu. Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un(e) **Officier éducation financière et AGR** pour ses activités de terrain.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'OFFICIER EDUCATION FINANCIERE ET AGR a pour mission principale d'assurer la planification, la mise en œuvre et le renforcement des capacités des bénéficiaires du projet en matière de création et gestion des Activités Génératrices de Revenu (AGR), individuelles et communautaires. Il/elle assurera également le suivi technique des communautés cibles, conformément aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur des fonds.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

11. Education financière et appui technique

- Appuyer le Project Officer dans la planification des activités liées aux AGRs, et aux microentreprises individuelles et communautaires ;
- Développer et/ou adapter des outils et modules de formation sur l'éducation financière, entrepreneuriat, l'élaboration de plans d'affaires, l'identification et le choix de filières porteuses dans le contexte socio-économique des zones transfrontalières de la RDC dans la région des grands lacs ;
- Renforcer les capacités des équipes de terrain sur la mise en place, la gestion et suivi techniques des AGRs adaptées à l'approche VSLA/AVEC pour assurer leur performance ;
- Former les communautés cibles et les parties prenantes sur l'éducation financière entrepreneuriat, la tenue des outils de gestion financière et comptable ;

- Veiller à l'intégration de l'approche communautaire et participative à tous les niveaux ;
- Préparer des rapports périodique sur les activités d'accompagnement et la mise en place des AGR ;
- Elaborer un plan de suivi des indicateurs de performance des AGRs mise en place.
- Compiler et produire des rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels mettant en évidence les résultats, bonnes pratiques, histoires de succès et leçons apprises ;.
- Assurer un suivi permanent des activités sur le terrain.

12. Mise en place des AGR et microentreprises

- Réaliser un état des lieux des AGR existants et proposer des plans de redynamisation ;
- Renforcer les capacités des bénéficiaires sur l'éducation financière et la gestion des AGR performantes ;
- Identifier et sélectionner les AGRs à appuyer selon des critères définis
- Accompagner les associations sélectionnées dans la conception et élaboration des plans d'affaires pertinents et respectueux de l'environnement et de la biodiversité.
- Appuyer les AGRs et microentreprises sélectionnées ;
- Fournir un appui aux responsables des AGR dans leurs démarches administratives pour l'obtention de documents légaux ;
- Développer un cadre d'échange et d'information pour faciliter l'accès des associations aux opportunités d'affaires dans leur domaine d'activités ;
- Appuyer les responsables des AGRs, microentreprises et PME dans l'analyse des chaînes de valeur afin de renforcer leur compétitivité ; Promouvoir l'intégration du genre et le leadership féminin dans le processus de création et gestion des AGRs ;
- Assurer un suivi régulier des activités dans les zones cibles du projet

IV. PROFIL RECHERCHÉ

21. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **économie (gestion financière ou économie rurale)**, en **microfinance** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire dans la mise en place et **gestion** des groupes d'entraide, **AVEC/VSLA** est un atout.

22. Expérience professionnelle

- Avoir au moins une expérience professionnelle confirmée de 3 ans dans le domaine humanitaire ou au sein d'ONG ;
- Minimum **3 ans d'expérience** pertinente dans la mise en œuvre de projets d'autonomisation économique ou microfinance communautaire adapté aux activités des groupes solidaires (AVEC/VSLA) ;

- Expérience pertinente dans la mise en œuvre de projets d'autonomisation économique ou de microfinance communautaire adaptés aux groupes solidaires (AVEC/VSLA) ;
- Expérience dans l'accompagnement technique des associations et PME (plans d'affaires, démarches administratives, partenariat, réseautage ou coopérative) ;
- Expérience en **suivi-évaluation des projets d'autonomisation économiques** au profit des femmes et jeunes filles;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

23. Compétences techniques

- Maîtrise des **approches AVEC/VSLA et de l'entrepreneuriat rural**.
- Connaissance des procédures administratives pour la création de microentreprises et PME en RDC ;
- Maîtrise des **outils de suivi-évaluation, informatiques** et des logiciels informatiques (KOBOLCollect, Excel, PowerPoint, Teams, Meet, Skype/X, etc.) ;
- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation des séances de groupe en présentielle et en ligne ;
- Capacité à élaborer des **rapports clairs et précis** ;
- Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et du respect des délais.

24. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression, dans un environnement instable et multiculturelle ;
- Être disponible à faire des déplacements sur les zones ciblées pour les prestations ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement envers les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du **français** et du **swahili** (la connaissance de l'anglais est un atout).
- Excellentes aptitudes en communication.

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une **lettre de motivation** adressée au Responsable de Ressources Humaines de ADJ ;
- Un **CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles** ;
- **Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation** ;
- **La carte d'identité et la carte ONEM,**

Les dossiers doivent être envoyés par mail à recrutementadj935@gmail.com, en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste comme objet du mail. Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national ADJ sur avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, Commune d'IBANDA, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

Date limite de dépôt : **07/04/2026 à 16h** (heure de l'Est).

Note importante : Le recrutement est strictement local. Amis de la justice ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus de recrutement (dépôt et traitement des candidatures, entretien, formation). Amis de la justice ASBL applique la tolérance zéro face au harcèlement sexuel et de fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des Ressources Humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 003/RH-ADJ/RDC/Fev-2026

Titre du poste	OFFICIER GENRE ET ENGAGEMENT DES HOMMES (sous réserve de financement)
Lieu affectation	BUKAVU
Département/projet	NON DEFINI à cette étape.
Supérieur hiérarchique	Project Officer
Collabore AVEC/VSLA	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de neuf mois (dont trois mois d'essai)

I. CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE, « ADJ », est une organisation Nationale non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, dont le siège social est au N°268B, Avenue Patrice Emery Lumumba, Province du Sud-Kivu.

Sa mission est d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation des femmes et de contribuer à la pérennité de l'environnement.

Dans le cadre de ses interventions de relèvement économique et de renforcement de la résilience communautaire, ADJ ASBL recherche un(e) **Officier Genre et Engagement des Hommes** pour ses activités dans différentes zones d'intervention.

II. OBJECTIF DU POSTE

L'OFFICIER GENRE ET ENGAGEMENT DES HOMMES a pour mission principale d'assurer la planification, la mise en œuvre, le suivi technique et la capitalisation des activités liées à l'intégration genre et l'approche d'engagement des hommes. Il/elle veillera à promouvoir les pratiques redevables lors de l'organisation de discussion entre hommes et femmes, conformément aux objectifs du projet, aux standards de l'organisation et aux exigences du bailleur.

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- Assister le Project Officer dans la planification des activités et dans l'atteinte des objectifs du volet genre et engagement des hommes ;
- Mettre en œuvre efficacement l'approche « Engagement des hommes et masculinité positive » à travers les pratiques redevables ;
- Organiser la formation des facilitateurs et facilitatrices sur l'approche genre et engagement des hommes ;
- Suivre l'exécution des sessions et fournir l'appui technique de qualité;

- Renforcer les capacités des équipes du programme en collaboration avec la hiérarchie et la Coordination ;
- Organiser, si nécessaire, des ateliers d'orientation et de mise à jour aux collègues
- Informer la communauté et les prestataires des services sur les concepts clés liés aux VBG et les services disponibles pour les survivantes ;
- Appuyer les équipes dans les activités de sensibilisation et de mobilisation communautaire;
- Aider les leaders locaux, responsables des associations et, membre des VSLA/AVEC à développer des méthodes d'éducation communautaire qui visent la mobilisation t des hommes et des femmes contre les VBG ;
- En collaboration avec les groupes cible, réviser et élaborer les matériels et plan de sensibilisation et de facilitation tout en maximisant les opportunités lors de sensibilisations de masse, pendant les journées commémoratives internationales et mondiales ;
- Produire des rapports d'activités hebdomadaires, mensuels, trimestriels, mettant en évidence les résultats, bonnes pratiques et leçons apprises tirées de l'intervention ;
- Participer aux diverses réunions de coordination (internes ou externes) ;
- Favoriser une approche intégrée entre les différents volets du projet et assurer la collaboration et la coordination avec le reste des équipes ;
- Exécuter toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par ADJ.

IV. PROFIL RECHERCHÉ

25. Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en **sciences sociales** ou domaines équivalents.
- Une formation complémentaire en **mobilisation communautaire** est un atout.

26. Expérience professionnelle

- Avoir au moins une expérience professionnelle confirmée de 3 ans dans le domaine humanitaire ou avec les ONG ;
- Expérience avérée dans la promotion de la masculinité positive et l'engagement des hommes et des garçons.
- Avoir de l'expérience dans le domaine de conscientisation et de mobilisation communautaire ;
- Compétence solides en planification, organisation et communication,
- Être familier aux approches visant le changement de comportement dans le secteur de VBG ;
- Bonne connaissance du contexte socio-économique du Nord et sud Kivu.

27. Compétences techniques

- Maîtrise des **outils informatiques** et de communication ;

- Excellentes compétences en communication, animation et facilitation de groupe ;
- Être capable de prendre des initiatives pertinentes pour le programme ;
- Aptitude à rédiger des **rapports clairs et précis** ;
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et du respect des délais.

28. Compétences comportementales

- Capacité à travailler sous pression, dans un environnement instable et en équipe multiculturelle ;
- Être disponible à faire des déplacements sur les zones ciblées ;
- Sens élevé de responsabilité, d'intégrité et de discrétion professionnelle ;
- Engagement pour les valeurs de transparence, équité et inclusion ;
- Maîtrise du **français** et du **swahili** (la connaissance de l'anglais est un atout).
- Être un bon communicateur ;

V. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre

- Une **lettre de motivation** adressée au responsable de ressources Humaines de ADJ ;
- Un **CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles** ;
- **Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation** ;
- **La carte d'identité et la carte ONEM,**

Les dossiers doivent être envoyés par mail à recrutementadj935@gmail.com en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste comme objet du mail.

Les candidatures physiques peuvent être déposées au bureau national ADJ sur avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, commune d'IBANDA, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07/04/2026 à 16h (heure de l'Est).

Note importante : Le recrutement est strictement local. Amis de la Justice ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus de recrutement (dépôt et traitement des candidatures, entretien, formation). Amis de la justice ASBL applique la tolérance zéro face au harcèlement sexuel et de fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des Ressources Humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 007/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	STAGIAIRE COMPTABLE
Lieu affectation	Bukavu
Département/projet	Administration et finance
Supérieur hiérarchique	Responsable Finance
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de six mois (dont trois mois d'essai)

CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

1.Présentation de l'organisation

AMIS DE LA JUSTICE (ADJ) est une organisation nationale non gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo. Son siège social est situé au N° 268B, Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Province du Sud-Kivu. L'organisation a pour mission **d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.**

2.Objectif du stage

Le stage vise à offrir une expérience pratique au stagiaire dans la gestion comptable et financière des projets de l'organisation, tout en renforçant ses compétences professionnelles dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative.

3. Responsabilités principales

Sous la supervision du Comptable principal, le stagiaire aura pour tâches principales :

- Participer à la saisie des opérations comptables quotidiennes dans les journaux.
- Préparer les pièces justificatives et assurer le classement des documents comptables.
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers mensuels et trimestriels.
- Participer au suivi budgétaire des projets en cours.
- Appuyer dans la préparation des audits internes et externes.
- Assurer la gestion de la petite caisse sous supervision.
- Exécuter toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique en rapport avec ses compétences.

4. Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme de graduat (BAC+3 ou BAC+5) en Comptabilité, Gestion financière, Économie ou domaine équivalent.
- Avoir de bonnes connaissances en logiciels comptables et bureautiques (Excel, Word).
- Être rigoureux, organisé et capable de travailler en équipe.
- Faire preuve de discrétion et d'intégrité dans le traitement des informations financières.
- Avoir une première expérience (même académique) en comptabilité constitue un atout.

5. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une **lettre de motivation** adressée Adressé au responsable de ressources Humaines de ADJ ;
- Un **CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles ;**
- **Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation ;**
- **La carte d'identité et la carte ONEM,**

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique recrutementadj935@gmail.com, en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste comme objet du mail.

Les candidatures en dur peuvent être déposées au bureau national ADJ sur avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, dans la commune d'Ibanda, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07/04/2026** à 16h (heure de l'Est).

⚠ **Note importante :** Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 006/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	Stagiaire logisticien(e)
Lieu affectation	Bukavu
Département/projet	Logistique
Supérieur hiérarchique	Responsable logistique
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de six mois (dont trois mois d'essai)

CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'organisation AMIS DE LA JUSTICE (ADJ est une Organisation Nationale Non Gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo, ayant son siège social au N°268B, Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Province du Sud-Kivu.

Elle œuvre pour l'amélioration de la santé sexuelle et reproductive, l'autonomisation de la femme et la pérennité de l'environnement.

1. Objectif du poste :

Sous la supervision du Responsable Logistique, le/la stagiaire logisticien(ne) appuiera les activités liées à la gestion logistique, à l'approvisionnement et à la maintenance des biens et équipements de l'organisation afin d'assurer un fonctionnement efficace des opérations internes.

2. Responsabilités principales :

- ✓ Assister à la gestion des stocks, des inventaires et des approvisionnements ;
- ✓ Participer à l'organisation des déplacements, missions et ateliers ;
- ✓ Assurer la réception, le stockage et la distribution des fournitures et matériels ;
- ✓ Tenir à jour les documents logistiques (bons de commande, fiches de stock, etc.) ;
- ✓ Veiller au bon entretien des véhicules, matériels et équipements de bureau ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des rapports logistiques mensuels ;
- ✓ Apporter un appui administratif au département logistique.

3. Profil recherché :

- ✓ Être détenteur(trice) d'un diplôme en logistique, gestion, administration ou domaine équivalent ;
- ✓ Avoir un intérêt marqué pour le secteur humanitaire et le travail en équipe ;
- ✓ Être rigoureux(se), organisé(e) et capable de gérer les priorités ;
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) ;
- ✓ Une première expérience ou stage dans un service logistique est un atout.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une **lettre de motivation** adressée Adressé au responsable de ressources Humaines de ADJ ;
- Un **CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles** ;
- **Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation** ;
- **La carte d'identité et la carte ONEM,**

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique recrutementadj935@gmail.com, en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste comme objet du mail.

Les candidatures en dur peuvent être déposées au bureau national ADJ, sis sur avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, dans la commune d'Ibanda, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07/04/2026** à 16h (heure de l'Est).

⚠ **Note importante** : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° 008/RH-ADJ/RDC/Mars-2026

Titre du poste	STAGIAIRE MAGASINIER(E) (Sous réserve de financement)
Lieu affectation	Bukavu
Département/projet	Logistique
Supérieur hiérarchique	Responsable logistique
Collabore avec	Tout le personnel du programme
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de six mois (dont trois mois d'essai)

CONTEXTE ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AMIS DE LA JUSTICE (ADJ) est une organisation nationale non gouvernementale, membre de la société civile en République Démocratique du Congo. Son siège social est situé au N° 286B, Avenue Patrice Emery LUMUMBA, Province du Sud-Kivu. L'organisation a pour mission **d'améliorer la santé sexuelle et reproductive, de promouvoir l'autonomisation de la femme et d'assurer la pérennité de l'environnement.**

1. Objet de l'offre

Dans le cadre du renforcement de son équipe logistique, ADJ recrute un(e) stagiaire magasinier(e) pour une durée de six (6) mois. Le/la stagiaire travaillera sous la supervision directe du Responsable Logistique et contribuera à la bonne gestion des stocks, des équipements et du matériel de l'organisation.

2. Responsabilités principales

- ✓ Assurer la réception, le rangement et la distribution du matériel et des fournitures ;
- ✓ Tenir à jour les fiches de stock et les registres d'entrée et de sortie ;
- ✓ Veiller à la propreté, à la sécurité et au bon ordre du magasin ;
- ✓ Assister le logisticien dans la planification des besoins en matériel ;
- ✓ Participer aux inventaires périodiques ;
- ✓ Contribuer à la préparation des rapports logistiques mensuels.

3. Profil recherché

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de graduat en logistique, gestion, économie ou domaine équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word) ;
- Être rigoureux(se), organisé(e) et ponctuel(le) ;
- Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'équipe ;
- Résider de préférence dans la ville de Bukavu ou ses environs.

4. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- Une **lettre de motivation** adressée Adressé au responsable de ressources Humaines de ADJ ;
- Un **CV actualisé (maximum 3 pages) avec trois références professionnelles** ;
- **Les copies des diplômes, attestations de services rendus et certificats de formation** ;
- **La carte d'identité et la carte ONEM,**

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique recrutementadj935@gmail.com, en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste comme objet du mail.

Les candidatures en dur peuvent être déposées au bureau national ADJ sur avenue Patrice Emery LUMUMBA n°268B, dans la commune d'Ibanda, ville de Bukavu, province du Sud-Kivu en mentionnant clairement, correctement et obligatoirement le numéro et le titre du poste sur l'enveloppe.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07/04/2026** à 16h (heure de l'Est).

△Note importante : Le recrutement est strictement local. ADJ ne perçoit aucun frais à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, formation). ADJ applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis du harcèlement sexuel et de la fraude.

Pour Amis de la justice

Responsable des ressources humaines

Mardi, le 24 Mars 2026





AMIS DE LA JUSTICE
ADJ asbl

AMIS DE LA JUSTICE
Email: amisdelajustice2009@gmail.com
www.amisdelajustice.org
Tel : +243 823907475



AMIS DE LA JUSTICE
ADJ asbl