

ONEM/DP-NK1944/2026



OFFRE D'EMPLOI n°09/SAFETY ADVISOR ASSISTANT-ACCESS COORDINATION/GM/10/26

Contexte de l'organisation

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une Organisation Non Gouvernementale Internationale à but non-lucratif enregistrée aux Pays-Bas, dont le siège est à La Haye. INSO est exclusivement financée par des donateurs institutionnels et fournit gratuitement une gamme de produits et services aux ONG opérant dans des zones touchées par des conflits, à travers une vingtaine de pays.

INSO accompagne les acteurs humanitaires en les aidant à mieux gérer les risques inhérents aux opérations humanitaires dans ces contextes volatiles. INSO fournit ainsi des analyses contextuelles et des conseils en matière d'accès, des formations et un soutien à la gestion de crise. INSO participe activement à l'architecture humanitaire, via notamment les plateformes de coordination de l'accès et de la sûreté collective humanitaire.

La vision d'INSO est celle d'une communauté humanitaire forte, sûre et autonome, capable de fournir de l'aide aux personnes vulnérables dans les contextes les plus difficiles au monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires et selon une adhésion stricte aux principes humanitaires.

La mission d'INSO est de travailler sur le terrain aux côtés des ONG pour leur fournir des informations, des analyses, des alertes et des conseils complets, de haute qualité, en temps réel et pertinents sur les conditions d'accès locales, ainsi qu'un soutien pratique, une formation et une assistance qui améliorent leur connaissance de la situation et soutiennent la prise de décision éclairée et la réponse aux crises.

INSO est active en République démocratique du Congo (RDC) depuis 2012, avec un bureau de coordination à Goma et des bureaux terrain à Bukavu, Bunia, Kalemie et Kinshasa. INSO fournit actuellement des services à environ 200 ONG locales et internationales.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) **Safety Advisor Assistant(e) - Access Coordination (SAA-AC)** pour son bureau de coordination à Goma.

Titre	: Safety Advisor Assistant – Access coordination
Lieu de travail	: Goma, Nord-Kivu, RDC
Superviseur	: Safety Advisor – Access Coordination

Objectif général du poste

Sous la supervision directe du Safety Advisor - Access Coordination, **le/la Safety Advisor Assistant -Access Coordination** contribue à la collecte, à la vérification, à la consolidation et au suivi des informations relatives aux contraintes d'accès humanitaire en République démocratique du Congo.

Il/elle assure notamment la saisie et la mise à jour régulière des contraintes d'accès dans le registre dédié, et contribue au suivi de leur évolution et des actions entreprises pour leur résolution.

La/le Safety Advisor Assistant -Access Coordination appuie également le Safety Advisor - Access Coordination dans la préparation, la documentation et le suivi des mécanismes de coordination de l'accès humanitaire, notamment le Groupe de Travail Accès Humanitaire (GTAH) et les Forums Accès provinciaux, les autres réunions de coordination, ainsi que dans la préparation des comptes rendus de ces réunions.

Il/elle contribue enfin au développement et au maintien d'un réseau pertinent de contacts et assiste au suivi des contraintes d'accès en RDC.

Principales tâches et responsabilités :

- Collecter, vérifier, consolider et documenter les informations relatives aux contraintes d'accès humanitaire rapportées par les équipes INSO, les partenaires humanitaires et autres sources pertinentes.
- Assurer la saisie et la mise à jour du registre des contraintes d'accès, en veillant à la qualité, à la cohérence et à l'exhaustivité des informations enregistrées.
- Assurer le suivi régulier des contraintes d'accès enregistrées, notamment leur statut, leur évolution, les actions entreprises et, lorsque l'information est disponible, les mesures ayant permis leur résolution.
- Contribuer à l'identification des tendances, problématiques récurrentes et évolutions significatives ressortant du registre des contraintes d'accès et préparer les éléments nécessaires à leur analyse par le Safety Advisor - Access Coordination.
- Assister le Safety Advisor - Access Coordination dans la préparation des réunions et des mécanismes de coordination relatifs à l'accès humanitaire, ainsi que dans la prise de notes et la préparation des comptes rendus.
- Assurer un suivi régulier des informations provenant des Forums Accès provinciaux et contribuer à leur consolidation en vue de leur traitement par le Safety Advisor - Access Coordination.
- Développer et maintenir, en coordination avec le Safety Advisor - Access Coordination et les équipes programmes, un réseau diversifié et pertinent de contacts permettant de renforcer la collecte et la vérification des informations relatives à l'accès humanitaire.
- Représenter et protéger, dans l'exercice de ses fonctions, le mandat d'INSO ainsi que ses principes d'indépendance, d'impartialité et de neutralité.
- Veiller au strict respect des procédures INSO en matière de ressources humaines, de finances, de logistique et de confidentialité.

Connaissances, compétences et expérience

Essentielles :

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Diplôme universitaire, de préférence en sciences sociales, relations internationales, affaires humanitaires, droit, sécurité, sciences politiques ou dans un domaine connexe, ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience dans le secteur humanitaire, de préférence dans un environnement affecté par les conflits ou caractérisé par des contraintes d'accès.
- Bonne compréhension des principes humanitaires et des enjeux liés à l'accès humanitaire.
- Bonne connaissance du contexte de la République démocratique du Congo, notamment des dynamiques susceptibles d'affecter l'accès des acteurs humanitaires.
- Capacité à collecter, vérifier, synthétiser et présenter des informations de manière claire, concise et exploitable.
- Bonnes capacités rédactionnelles et aptitude à préparer des comptes rendus exhaustifs, synthèses et notes de suivi.
- Capacité à développer et maintenir de bonnes relations de travail avec les partenaires et autres interlocuteurs.

- Excellentes compétences informatiques, notamment dans l'utilisation de Microsoft Office, en particulier Word, Excel et PowerPoint.
- Capacité à travailler avec des outils de collecte, de gestion et de suivi de données.
- Capacité à voyager périodiquement vers les différentes zones d'intervention d'INSO en RDC.

Valeur ajoutée :

- Expérience préalable dans le domaine de l'accès humanitaire ou de la sécurité humanitaire.
- Connaissance des mécanismes de coordination humanitaire, notamment des groupes de travail et forums consacrés à l'accès humanitaire.
- Compréhension des problématiques de coordination civilo-militaire (CMCoord) et de leurs implications pour l'accès humanitaire.
- Maîtrise de plusieurs langues locales pertinentes dans les zones d'intervention d'INSO.
- Connaissance des différents contextes provinciaux couverts par INSO RDC.

Qualités personnelles

- Confidentialité, intégrité et prévention des conflits d'intérêts.
- Excellentes capacités d'écoute et de communication.
- Esprit analytique et attention portée aux détails.
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéances.
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles.
- Flexibilité et capacité d'adaptation à l'évolution du contexte.

Cette liste est indicative et n'est pas exhaustive. L'employé pourra être amené à exécuter d'autres tâches en lien avec son poste et qui lui seront demandées par sa hiérarchie.

Comment postuler

Tous les candidats doivent envoyer une lettre de motivation et un CV actualisé de 3 pages maximum **par voie électronique uniquement** au plus tard le **29 octobre 2026 à 17h00'** à l'adresse électronique jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant en objet : **09/Safety Advisor Assistant(e) - Access Coordination** et en complétant obligatoirement le lien ci-après : <https://forms.cloud.microsoft/e/eZqgmcNf5D>

Une copie de la carte de l'ONEM pour les sans emploi (chômeurs), est obligatoire.

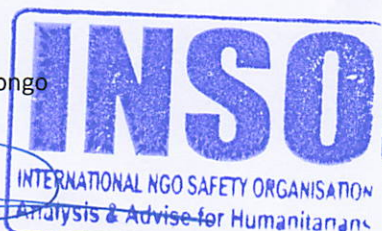
Attention,

- En raison des volumes importants de demande, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique / courriel seulement).
- Conformément à la politique de recrutement d'INSO, ce poste est ouvert au recrutement local uniquement et le contrat sera un **contrat local, excluant toute possibilité de délocalisation du/de la candidat(e).**

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 08 octobre 2026.

Tristan PASCO
Director Pays RD Congo



09/10/26