

ONEMIDR NK1848/2095



N° ONED.0014NK

OFFRE D'EMPLOI n°07/ASSISTANT ADMINISTRATIF/NK-GOM/12/25

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 du monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires et selon une adhésion stricte aux principes humanitaires.

La mission de l'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, Béni, Kalemie et Kinshasa. INSO fournit actuellement des services à environ 200 ONG locales et internationales.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) Assistant(e) Administratif/ve pour son bureau de Goma en Province du Nord-Kivu.

Titre	: Assistant Administratif
Lieu de travail	: Goma, Nord-Kivu, RDC
Superviseur	: Operations Manager

Objectif général

Appuyer le département des Operations dans la gestion administrative et juridique (suivi des échéances contractuelles, coordination des déplacements et liaison avec les parties prenantes internes et externes), tout en garantissant la conformité légale et la qualité des processus.

Principales tâches et responsabilités :

Conformité légale

- Rédiger et mettre en forme les notes juridiques et correspondances officielles.
- Suivre les échéances et assurer le renouvellement des accords-cadres et arrêtés interministériels.
- Appui pour le suivi et le renouvellement des contrats (conventions médicales, contrats de prestation de service, y compris ceux des field monitors).
- Assurer une veille juridique et signaler toute modification impactant le règlement intérieur, les politiques internes, le payroll et le fonctionnement global de l'organisation.

Administration RH

- En collaboration avec l'OM, fournir un soutien administratif au personnel international et aux visiteurs étrangers (visa, permis de séjour, ...).
- Participation à la rédaction des politiques nationales Admin et RH



Administration générale

- Préparer, classer et archiver les contrats hors personnel, légaux et documents administratifs (lettres, contrats, conventions).
- Organiser les réunions et préparer des notes de synthèse (convocations, ordres du jour, comptes rendus).
- Accueillir les visiteurs et les orienter vers les services concernés.
- Soutien à l'établissement des visas et formalités administratives de voyage pour les employés nationaux et expatriés.
- Soutien au département logistique pour les déplacements – billets, hôtels, transports - en coordination avec les personnes concernées.
- Préparer les dossiers de mission – TDRs ; Ordres de mission - et assurer une assistance en cas d'imprévu.
- Soutien à la gestion de la maison des expatriés
- Gérer les dossiers du personnel expatrié
- Tenir à jour à jour les bases de données et fichiers administratifs.

Liaison et coordination

- Participer à la diffusion des informations et décisions aux employés.
- Organiser les réunions et ateliers de formation.
- Maintenir et actualiser le registre des contacts clés.
- Gestion du comité d'hygiène

Support audit RH

- Centraliser, vérifier et organiser l'ensemble des dossiers et pièces justificatives requis dans le cadre des audits internes et externes (incluant la numérisation des documents si nécessaire).
- Identifier en amont les écarts, manquements ou incohérences documentaires et en informer l'Assistant RH et l'Officier RH afin de permettre des actions correctives préalables.
- Préparer et transmettre des dossiers complets, structurés et conformes à l'équipe RH pour communication aux auditeurs.

Connaissances, compétences et expérience essentielles :

- Qualification : Licence en administration, droit ou économie.
- Expérience : Minimum 2 ans dans un rôle administratif ou légal, idéalement dans une ONG.
- Compétences : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), connaissance des procédures légales et réglementaires en RDC, excellentes capacités organisationnelles et de communication, discrétion et sens de la confidentialité.
- Langues : Français obligatoire, anglais souhaité.

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.

Formalités

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 **09 janvier 2025 à 17h00'** à l'adresse électronique jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet et en complétant obligatoirement le lien ci-après : <https://forms.office.com/e/gVhyi3da3V> ; La carte de l'**ONEM** est obligatoire.

Toute offre envoyée en dehors de ces délais ne sera pas considérée.

Attention, en raison des volumes importants de demande, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique / courriel seulement).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 26 décembre 2025

Tristan PASCO
Director Pays RD Congo

