

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE : N°CDM/INTERSOS/RDC-370/02/2026

CHEF DE PROJET

INTERSOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangères) qui se dédie à l'aide des populations victimes des désastres naturels et des conflits armés. INTERSOS a été créée en 1992, elle a son siège à Rome et des sièges périphériques à Nairobi, Yaoundé pour l'Afrique. INTERSOS est arrivé en RD Congo au mois de novembre 2010 étant légalement enregistrée en RD Congo. Dans le cadre de ses activités, INTERSOS a signé un accord de collaboration avec plusieurs bailleurs pour mener ses activités pour la protection dans les Province du Nord Kivu, de l'Ituri, du Sud Kivu et du Tanganyika.

Intitulé du poste :	CHEF DE PROJET
Nombre de poste :	1 (un)
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature :	Externe et Interne
Lieu du travail :	BUNIA
Délai de présentation de candidature :	Du 12 au 19/02/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	Durée déterminée (CDD)
Durée du contrat :	3 mois avec possibilités de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.
Redevable :	Responsable de Programme (en cas d'absence, rapport au coordonnateur du programme).
Hierarchique :	
Fonctionnel :	N/A.

Objectif principal

Le chef de projet assure un engagement constant entre les différents services de soutien afin d'assurer un soutien rapide à l'équipe de projet. Le chef de projet est titulaire du budget pour l'ensemble de la subvention/du budget du projet et supervise/surveille de près la planification financière, la planification des liquidités et l'utilisation du budget/le suivi du taux d'épuisement. La gestion financière/budgétaire est la responsabilité finale du chef de projet pour le projet spécifique et il / elle doit s'assurer que cela va de pair avec un cadre logique serré et un suivi du plan de travail.

Tâches

Principales responsabilités :

- Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi/évaluation et fixer les objectifs tels qu'ils sont inclus dans la description du projet. Signaler tout écart important par rapport au plan de mise en œuvre du programme et aux dépenses estimées ; Alerte le personnel concerné.
- Garantir une gestion financière efficace en tant que principal détenteur du budget du projet, conformément au modèle d'INTERSOS et à la réglementation des bailleurs de fonds.
- Gestion d'équipe et des ressources humaines (personnel et bénévoles)
- Fournir des rapports de qualité sur les activités du projet, y compris les conclusions en termes d'impact et de changements au niveau des bénéficiaires atteints par le projet, des rapports conformes et cohérents conformément à INTERSOS et aux exigences des donateurs, en collaboration avec l'Unité des subventions du siège
- Développer une compréhension claire du programme INTERSOS et de la stratégie pays au sein de l'équipe de projet – s'assurer également que l'équipe apporte sa contribution et son retour d'information en temps opportun sur les questions stratégiques.
- Soutenir la coordonnatrice de programme dans l'élaboration de programmes ou de projets.
- Veiller à ce que la prestation du programme soit conforme aux normes techniques minimales d'INTERSOS et des bailleurs de fonds, et rechercher des conseils et des outils de la section technique et du département MEAL.
- Assurer une vue d'ensemble claire des acteurs et des services dans la zone d'intervention, en permettant le développement et la mise en œuvre de partenariats et de voies d'orientation.
- Activités de soutien administratif et de bureau (ententes, modifications, rapports signés, communications, etc.), en veillant à ce que le cycle de documentation soit à jour et en veillant à ce que les exigences de tous les services soient harmonisées et traitées.

Responsabilités et tâches détaillées :

- Assurer la mise en œuvre intégrale et en temps opportun de la proposition de projet telle qu'approuvée, en respectant de manière proactive les délais de production de rapports,
- Lancement du projet et présentation/partage du projet avec les équipes,
- Examiner et préparer un plan d'activités détaillé avec l'équipe,
- Vérification du ciblage des bénéficiaires.

Gestion financière et approvisionnement :

- Préparer, suivre et mettre en œuvre le plan financier et d'approvisionnement,
- Préparer le plan financier,
- Approbation de tous les achats/contrats et allocations de lignes budgétaires,
- Vérifier les écritures comptables dans les feuilles de calcul comptables INTERSOS (JOURNAL) : vérifier les allocations des lignes budgétaires, l'état des dépenses budgétaires par rapport à la livraison réelle et le plan financier pour la période de mise en œuvre restante du projet



Handwritten signature or mark.

- S'assurer que pour tous les achats/contrats de biens/services/fournitures, les directives d'approvisionnement INTERSOS correctes sont appliquées et correctement documentées, en coordination avec les départements des finances et de la logistique,
- Vérifier la liste des dépenses avant de finaliser les rapports financiers intermédiaires et finaux.
- Assumer la responsabilité finale de la vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de tous les documents justificatifs.

Gestion du personnel :

- Convenir et établir des lignes de signalement et de communication claires,
- Recrutement de l'équipe, liaison avec le département RH pour sécuriser les dossiers RH à jour,
- Coaching permanent des équipes sur le terrain pour travailler sur la qualité de la livraison,
- Gère et évalue le rendement du personnel du projet,
- Organisez des réunions hebdomadaires et mensuelles avec l'équipe pour examiner la planification et discuter des principales préoccupations sur lesquelles se concentrer pour la période à venir,
- Vérification continue/rapide de la qualité des données collectées et reçues du personnel sur le terrain,
- S'assurer que les équipes respectent les règles et les directives d'INTERSOS à la mission et adhèrent au code de conduite et à la charte des valeurs d'INTERSOS.

Suivi et évaluation :

- Assurer le suivi et la vérification du ciblage des bénéficiaires,
- En appliquant une approche de gestion axée sur les résultats, surveiller les résultats du projet, en plus des extrants et des activités, y compris les changements au niveau des ménages et de la communauté réalisés dans le cadre du projet,
- Effectuer (si les conditions de sécurité le permettent) des visites sur le terrain afin de fournir des conseils techniques et une supervision à l'équipe et de suivre l'avancement et la qualité des différentes activités du projet.

Rapports :

- Assurer des rapports de qualité sur les réalisations par le biais de brefs briefings quotidiens, d'une planification mensuelle et hebdomadaire présentée par rapport à des rapports de performance hebdomadaires et mensuels contenant des informations quantitatives et qualitatives claires relatives aux activités,
- Obtenir des rapports réguliers par équipe et compiler, examiner et analyser les rapports sur une base mensuelle qui seront reflétés dans l'outil d'évaluation de projet INTERSOS,
- Préparer des rapports d'avancement ad hoc à l'intention des donateurs et des rapports provisoires et finaux de projet exigés par les fonctionnaires ; Préparer des rapports narratifs provisoires et finaux à l'intention du donateur en temps opportun et de manière qualitative, en examinant les réalisations par rapport aux résultats et aux extrants, et en retenant clairement les leçons apprises dans des recommandations pour les programmes futurs.



- Assume la responsabilité finale de tous les documents d'appui (moyens de vérification) et des documents généraux du projet,
- Fournit régulièrement des produits de communication (y compris des photos) sur le projet à utiliser par le service de communication d'INTERSOS dans différents points de vente.

Coordination et représentation :

- Aider le coordonnateur de programme et les coordonnateurs techniques à assister aux réunions du groupe et veiller à ce que les faits saillants et les informations pertinentes pour la zone d'intervention fassent l'objet d'un rapport en temps opportun,
- Participer à des réunions régulières avec les représentants des donateurs et faciliter les visites sur le terrain des missions des donateurs (lorsque les conditions de sécurité le permettent), en coordination avec le coordonnateur du programme,
- Assurer le partage systématique de l'information et de la mise à jour avec la coordonnatrice du programme,
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Exigences

Éducation :

- Diplôme universitaire du niveau du commerce en sciences sociales, en sciences politiques, en relations internationales, en aide humanitaire et dans une discipline apparentée.

Expérience professionnelle :

- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets/programmes humanitaires, y compris la gestion financière et les responsabilités logistiques,
- Minimum 1 an d'expérience dans la mise en œuvre de programmes humanitaires multisectoriels et dans l'analyse du contexte de sécurité.

Exigences professionnelles :

- Expérience dans des situations d'urgence complexes et des pays peu sûrs,
- Compétences en administration, en finances et en gestion budgétaire,
- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet),
- Pensée analytique, capacité d'analyse et compétences en élaboration de programmes stratégiques.

Exigences personnelles :

- Expérience de l'établissement et du maintien de relations de collaboration avec les donateurs et les homologues gouvernementaux, ainsi qu'en matière de conformité et de production de rapports auprès des bailleurs de fonds,
- Solides compétences en matière de représentation et de négociation,
- Capacité à assurer une livraison rapide et de qualité dans un environnement stressant,
- Capacité à respecter les échéanciers et la hiérarchie,
- Solides compétences interpersonnelles en communication, diplomatie et résolution de problèmes,
- Leadership, gestion et développement des personnes,



- Organisation et résolution de problèmes,
- Engagement envers les principes d'INTERSOS.

Compétences linguistiques :

- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé. L'arabe est un atout.

Document à fournir:

- Un CV (maximum 3 pages),
- Lettre de motivation adressée au Coordinateur RH,
- Une carte de l'ONEM.

Le recrutement se fait exclusivement par voie électronique. Veuillez candidater en cliquant sur le lien suivant:

<https://forms.gle/GmqfhpjyHCs5b7sBA>

Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : à remettre plus tard si vous êtes retenu(e) pour le poste : les photocopies des diplômes, certificats de travail et autres attestations. CNI et extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

Fait à Bunia, le 11/02/2026.



Pour INTERSOS RDC

