



## APPEL À CANDIDATURES

### Assistant(e) aux Programmes et Chargé(e) des Opérations

Structure : **CONAFOHD** (Conseil National des Fora des ONGs Humanitaires et de Développement)

Lieu d'affectation : GOMA, RDC (*avec déplacements occasionnels*)

Type de contrat : CDD d'1 an renouvelable Rattachement hiérarchique :

- Rattachement hiérarchique : Coordonnateur du Secrétariat Technique (COSET) du CONAFOHD

#### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le CONAFOHD recrute un(e) Assistant(e) aux Programmes et Chargé(e) des Opérations pour appuyer le Coordonnateur du Secrétariat Technique (COSET) basé à Goma. Ce poste a pour mission d'assister le COSET dans la planification, le suivi et la mise en œuvre des programmes de coordination humanitaire et de renforcement des capacités des acteurs locaux, en étroite collaboration avec les 5 fora du CONAFOHD (RHOND, CCONAT, FONAH, RHONA, FONAHI).

Sous la supervision directe du COSET, le(la) titulaire jouera un rôle clé d'appui administratif, logistique et opérationnel pour faciliter la gestion des programmes et des opérations du Secrétariat Technique. Ce poste est complémentaire aux rôles du logisticien et de l'équipe MEAL, avec une focalisation sur l'assistance technique et opérationnelle aux programmes.

#### 2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

**Appui à la planification et au suivi des programmes :** Le(la) titulaire assistera le COSET dans l'élaboration des plans d'action annuels et mensuels des programmes. Il(elle) assurera le suivi quotidien des activités, en vérifiant leur alignement avec les objectifs fixés et les budgets

alloués. Il(elle) préparera les outils de suivi (tableaux de bord, rapports d'avancement) pour les équipes programmes et les partenaires. Enfin, il(elle) identifiera les écarts entre les plans et la réalité terrain, et proposera des solutions correctives en collaboration avec les responsables concernés.

**Gestion opérationnelle des activités :** Le(la) titulaire supervisera la mise en œuvre des activités sur le terrain, en coordination avec les équipes des fora, MAPRAL et les partenaires locaux. Il(elle) organisera les missions terrain, en veillant à la disponibilité des ressources nécessaires (matériel, transports, sécurité). Il(elle) assurera la liaison entre les équipes terrain et le Secrétariat Technique pour un suivi efficace des activités. Enfin, il(elle) documentera les activités (rapports de mission, photos, témoignages) pour le reporting et la capitalisation des expériences avec la validation du COSET.

**Appui au renforcement des capacités des acteurs locaux :** Le(la) titulaire contribuera à l'élaboration de plans de formation pour les membres des fora, en collaboration avec les responsables des programmes. Il(elle) appuiera le COSET dans l'organisation et animation des ateliers de renforcement de capacités sur des thèmes clés définis par le bureau du COSET. Il(elle) accompagnera les fora dans la mise en œuvre des actions de renforcement de capacités en collaboration avec le MAPRAL, en assurant un suivi personnalisé. Enfin, il(elle) capitalisera et partagera les bonnes pratiques et les leçons apprises avec les équipes et les partenaires.

**Coordination avec les partenaires et les équipes internes :** Sur la guidance du COSET, le(la) titulaire servira de point focal entre le Secrétariat Technique, les fora locaux, les partenaires (ONG, institutions, bailleurs) et les communautés. Il(elle) participera aux réunions de coordination avec les acteurs humanitaires locaux et internationaux. Il(elle) relayera les informations entre le terrain et le Secrétariat Technique, en assurant une communication fluide et régulière. Enfin, il(elle) collaborera avec l'équipe MEAL pour la collecte des données terrain (sans se substituer à leur rôle de suivi des indicateurs).

**Reporting et amélioration continue :** Le(la) titulaire rédige des rapports périodiques sur l'avancement des programmes et les défis rencontrés. Il(elle) participera aux réunions de revue pour ajuster les stratégies opérationnelles en fonction des retours terrain. Enfin, il(elle) proposera des améliorations pour optimiser l'efficacité des interventions, en se basant sur les retours des bénéficiaires et des partenaires.

### 3. PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat idéal devra avoir une expérience minimale de 3 ans en gestion de projets humanitaires, appui aux programmes ou coordination terrain dans le secteur des ONGs. Il(elle) devra avoir une connaissance des mécanismes de coordination humanitaire (clusters, fora, plateformes) et des standards des bailleurs. La maîtrise des outils de gestion de projets (Excel, Kobo, Power BI) et des procédures de reporting est indispensable.

Le candidat devra faire preuve d'une excellente capacité à travailler en équipe et à coordonner des acteurs divers. Un sens aigu de l'organisation et la capacité à gérer plusieurs priorités simultanément sont également requis. De bonnes compétences en communication (oral et écrit) en français sont nécessaires, et la maîtrise du swahili sera considérée comme un atout majeur. Un esprit analytique et une capacité à proposer des solutions pragmatiques aux défis opérationnels seront également appréciés.

Une compréhension approfondie des enjeux humanitaires en RDC, notamment dans la région de Goma, est essentielle. Une connaissance des approches de renforcement des capacités et des méthodes de plaidoyer sera également un plus.

Le candidat devra être titulaire d'un diplôme en gestion de projets, développement international, sciences sociales, coordination humanitaire ou domaine connexe.

#### **4. CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est basé à Goma, avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention des 5 fora (Kinshasa, Bukavu, Kalemie, Bunia, Kindu, Kananga...). Le contrat est un CDD d'1 an, renouvelable selon la performance. La rémunération sera déterminée selon la grille salariale du CONAFOHD. La date de prise de fonction est prévue pour le 1er février 2026. Le titulaire bénéficiera d'une prise en charge des déplacements professionnels, d'une assurance santé, et des formations de renforcement des capacités interne.

#### **5. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer avant le 15 janvier 2026 un dossier complet comprenant :

1. Une lettre de motivation expliquant leur expérience en appui aux programmes humanitaires et leur vision pour le poste.
2. Un CV détaillé (maximum 3 pages).

3. Les coordonnées de 3 références professionnelles (dont au moins une dans le secteur humanitaire).

4. Un exemple de rapport ou note méthodologique sur une activité similaire (max 2 pages).

Adresse d'envoi : [recrutement@conafohd.org](mailto:recrutement@conafohd.org), [emile@conafohd.org](mailto:emile@conafohd.org) Objet du mail : "Candidature – Assistant(e) aux Programmes et Chargé(e) des Opérations – [Votre Nom]"

## 6. PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de sélection comprendra :

1. Une présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, exemple de rapport).
2. Un entretien technique (en présentiel à Goma ou en visioconférence) avec le Coordonnateur du Secrétariat Technique (COSET) et l'équipe de sélection désignée.
3. Un test pratique sous la forme d'une étude de cas sur la gestion d'une situation opérationnelle complexe (ex : retard dans la mise en œuvre d'un programme, conflit entre partenaires).
4. Une décision finale sous deux semaines après les entretiens.

## 7. CONTACT

Pour toute question, les candidats peuvent contacter : Coordonnateur National du CONAFOHD

Email : [info@conafohd.org](mailto:info@conafohd.org) , Site : [www.conafohd.org](http://www.conafohd.org)

Fait à Bukavu, le 15 décembre 2025

Pour le CONAFOHD,

  
Coordonnateur National du CONAFOHD



### Notes importantes :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Le CONAFOHD est un employeur engagé pour l'égalité des chances.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.

Contacts: [conafohd@gmail.com](mailto:conafohd@gmail.com)

Tél: +243827770567; 0994374719 (PFN: Coordo. National) +243 998 865 210 (Secrétaire Général)

