

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE N° 010/SUP/BEN/HI/03/2026

**POSTE : Officier Accès Humanitaire « HAS » (H/F) (1 Poste à pourvoir+ Vivier) _
Prolongation**

Sous la responsabilité hiérarchique : Manager Accès et Sécurité
Type de contrat : CDD
Durée : 3 Mois
Affectation : BENI
Date de prise de poste : Immédiatement après le processus de recrutement
Statut : Poste non ouvert à la délocalisation

I. CONTEXTE

En réponse aux besoins et dans le cadre de son expertise technique, HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs et est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Kasaï et au Kasaï Central, initialement engagé dans des activités de développement HI est intervenu depuis la crise de 2016 sur des projets de Sécurité Alimentaire (modalité Cash puis soutien à la production agricole) et actuellement intervient dans un projet d'inclusion économique et d'éducation inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, la base de Goma met en œuvre plusieurs projets :

Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO)

Un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille

Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO)

Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

L'année 2025 sera donc consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2025-2027, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSION, TACHES ET RESPONSABILITES

L'officier Accès Humanitaire maintient un environnement sécurisé pour les employés en établissant et en appliquant des stratégies et des procédures de sécurité. Il / Elle surveille la sécurité dans les zones d'intervention et s'assure que les activités peuvent être menées de manière sûre.

Est par délégation de l'Area Manager (AM), responsable des activités et actions liées à la gestion de la Sécurité des biens et des personnes sur la base. De ce fait, sous la supervision directe de l'AM, il est en charge d'assurer la réalisation de ces activités, le suivi et la qualité. Le cas échéant, il peut proposer à l'AM des modifications dans la mesure où les dispositions ne seraient plus adaptées aux réalités du terrain.

III. Principales tâches

1. Veille sécuritaire : collecte, analyse et transfert d'informations liées à la sécurité

- ✓ Collecter et Analyser toute information sécuritaire à partir de différentes sources (presse, Internet, réunions officielles, rencontres avec les partenaires, les acteurs locaux, autorités étatiques, militaires, religieuses, traditionnelles, etc.) ;
- ✓ Développer et maintenir un réseau de récolte d'information via des acteurs locaux ; dans ce cadre réalisation de mission terrain en fonction des besoins et de l'évolution de la situation ;
- ✓ Rencontres et échanges avec les équipes Handicap International ;
- ✓ Maintenir un tableau d'analyse du contexte/Risques et les mettre à jour aussi souvent que possible.
- ✓ Transmission des informations et consignes aux équipes HI après validation de l'AM ;
- ✓ Visites régulières des projets et des lieux de travail de HI Beni.

2. Révision et mise à jour des procédures de gestion de la sécurité

- ✓ Mise à jour des documents relatifs à la gestion de la sécurité selon les procédures HI (Plan de contingence, Plan sécu, Plan MEDEVAC ...) et mise en place de ces documents après validation de l'AM et du siège ;
- ✓ Mise à jour des outils de gestion courante de la sécurité et les faire évoluer selon le contexte ;
- ✓ Appui à la mise en place des procédures en lien avec les équipes support et programme ;
- ✓ Mise en place de briefing pour les équipes HI ;
- ✓ Capitalisation du travail réalisé, notamment la mise en place de protocoles opérationnels ;
- ✓ Suivi de la mise en place des plans d'action décidés au niveau du terrain ou des installations HI (maisons, Hôtels et bureaux HI) ; procéder à la prospection des sites
- ✓ En coordination avec le département logistique, assurer le lien avec la compagnie de gardiennage et le suivi de leurs prestations ;
- ✓ En coordination avec le département logistique, s'assurer de la sûreté et la sécurité des installations et équipements HI

3. Représentation

- ✓ Assurer une présence de HI dans toutes les réunions de sécurité
- ✓ Sur délégation de l'AM, assister à d'autres réunions ad hoc

4. Formation et briefing sécu

- ✓ S'assurer que chaque nouvel employé et tout visiteur de la mission reçoive un briefing sécurité complet
- ✓ Animer les formations sécurité à l'attention du personnel HI Beni
- ✓ Fournir aux staffs les documents nécessaires à la bonne compréhension de la situation sécuritaire
- ✓ Collaboration avec d'autre direction d'actions présentes sur demande et validation de l'AM.

5. Reporting

- ✓ Reporting régulier auprès de l'AM et au Manager Accès (quotidiennement et hebdomadairement par oral et par écrit)
- ✓ Production de rapport sur des thématiques définies en lien avec l'AM et le Manager accès
- ✓ Rédaction des rapports d'incident en lien avec l'AM et le Manager
- ✓ Rédaction d'un rapport hebdo et mensuel

6. Management

- ✓ Participer au recrutement des personnels liés à la gestion de la sécurité si besoin (Convoyeurs, gardiens, radio opérateur, etc.)
- ✓ Assurer des formations initiales sur les aspects sécurité et contexte
- ✓ Encadrer et suivre les équipes : fixer des objectifs, évaluer les performances régulièrement (en cours et en fin de mission/projet), renforcer les capacités par des formations, organiser des réunions régulièrement

7. Suivi des projets

- ✓ En collaboration avec les chefs de projet, s'assurer du bon suivi des équipes. Mise à jour des règles sécuritaires
- ✓ En lien avec le radio opérateur, suivi des équipes lors de leurs missions terrain.
- ✓ Evaluation si nécessaire de nouvelles zones à couvrir en termes d'enjeux sécuritaires et de procédures à déployer.

8. Support opérationnel aux équipes

- ✓ Maîtriser, appliquer et faire appliquer les procédures et règles de sécurité en vigueur chez Handicap International ;
- ✓ Etre particulièrement vigilant quant à la connaissance et au respect par les équipes régulières et les équipes journalières du règlement intérieur, notamment sur les aspects relatifs à la gestion de la sécurité ;
- ✓ Participer à la Cellule de Gestion des Incidents de Sécurité terrain en cas de nécessité.
- ✓ Remonter immédiatement à l'AM tout manquement aux règles HI, constaté ou soupçonné au sein des équipes ;
- ✓ Assurer le suivi et la formation des gardiens et l'évaluation régulière de leurs pratiques impactant la sécurité des équipes

9. CONFIDENTIALITE ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

En raison de sa position, certaines informations auxquelles a accès l'employé, sont confidentielles. Toute violation de la confidentialité sera considérée comme une faute lourde.
La liste des tâches n'est pas exhaustive.

IV. PROFIL RECHERCHE

Diplôme : Diplôme universitaire en sciences politiques et administratives, Sciences sociales, ou tout autre domaine en lien avec le poste.

Expériences requises :

- ✓ Bonne connaissance et Maîtrise des outils de gestion sécurité et Accès Humanitaire
- ✓ Bonnes capacités de rédaction en français
- ✓ Connaissance des langues locales (Swahili, Lingala)
- ✓ Bonne connaissance de la zone
- ✓ Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet)
- ✓ Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire avec une ONG

Qualités personnelles :

- ✓ Avoir un excellent sens de l'organisation, de la planification et des priorités
- ✓ Savoir prendre des initiatives
- ✓ Capacité à s'adapter et être flexible
- ✓ Avoir le sens de relation et de la diplomatie
- ✓ Capacités à travailler en équipe
- ✓ Avoir une très bonne expression orale et écrite
- ✓ Résister au stress
- ✓ Avoir le sens de la rigueur
- ✓ Faire preuve d'intégrité
- ✓ Sens de l'humour

CONDITIONS POUR POSTULER

Etape 1 :

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire via le lien ci-dessous au plus tard **le Mercredi, 25/03/2026 à 16 heures 30'**.

[CLIQUER ICI POUR POSTULER](#)

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **“Offre N°010/SUP/BEN/HI/03/2026, Officier Accès Humanitaire.”** Au plus tard **le Mercredi, 25/03/2026 à 16 heures 30’**, par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entraînera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape ;**
- ✓ Tout autre document (certificats de travail, diplômes,) pourra être demandé ultérieurement si la candidature est susceptible d'être retenue.

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Kinshasa, Le Mardi, 30/09/2025