

ONEM/IDP-NK/1792/2025

**Avis de recrutement : Project manager Assistant****Poste vacant : 1. Lieu d'affectation : Kitshanga****N° 0062 | ABCom | PR-RH | Goma | Novembre | 2025.**

« Action pour le Bien-être Communautaire », (ABCom) en acronyme est une organisation non gouvernementale de développement de droit congolais dotée de la personnalité juridique sur base de l'arrêté ministériel N°084/CAB/ME/MIN/J&GS/2024 du 06 Février 2024. Son bureau de Coordination se trouve sur 28 Avenue Circulaire, Quartier les volcans, commune de Goma ville éponyme au Nord-Kivu.

ABCom promeut le Bien-être de la personne humaine via la défense et la promotion des Droits économiques, sociaux et culturels et ce, par la mise en œuvre des programmes d'urgence, stabilisation et de développement durable dans les zones ante et post conflits, celles en proie aux catastrophes naturelles et/ou à l'extrême pauvreté.

ABCom est convaincue que tout homme doit être considéré comme un être sacré jouissant pleinement des tous ses droits fondamentaux, indissociables et inhérents à sa vie, les mots seuls restent creux.

ABCom a comme slogan, « *Non progredi regredi est* ». Elle intervient dans la province du Nord-Kivu depuis sa création, au KWILU, KWANGO, MAÏ-NDOMBE, au Sud-Kivu et dans la ville province de Kinshasa.

ABCom est active dans les domaines de sécurité alimentaire durable, nutrition, Protection, l'entrepreneuriat des jeunes, des femmes et la stabilisation des provinces sorties des conflits armés.

Bénéficiant de l'appui financier de « l'Agence Suédoise de Coopération Internationale au Développement », (SIDA) ABCom recrute dans le cadre de la mise en œuvre de son projet : « *Résilience d'urgence et post urgence pour la population de la zone de santé de Mweso, territoire de Masisi, Nord-Kivu, RDC* » au poste ci-après :

| POSTE                    | PROJECT MANAGER ASSISTANT.                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Superviseur hiérarchique | Project Manager                                                  |
| Nombre                   | 1                                                                |
| Département              | Programme                                                        |
| Lieu d'affectation       | Kitshanga                                                        |
| Date de publication      | 14 Novembre 2025                                                 |
| Date de clôture          | 29 Novembre 2025                                                 |
| Adresse électronique     | <a href="mailto:postula@abcom-rdc.org">postula@abcom-rdc.org</a> |

**DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :**

Le but du poste de Project Manager Assistant est de venir en appui au Project Manager dans la gestion quotidienne des activités du projet mise en œuvre par ABCom dans les zones de santé de Masisi et de Mweso.

## DE LA DESCRIPTION TACHES QUOTIDIENNES A ACCOMPLIR :

Sous la supervision du Project manager, le Project Manager Assistant est appelé à :

- Secondier dans la planification, suivi et supervision des activités en collaboration avec le (la) Project Manager et le chef de base concerné ;
  - Réalisation régulière (chaque trimestre) d'un bilan d'activités à présenter au Project Manager, pendant les réunions bilatérales avec lui/elle, pour le but de réaligner les activités, si nécessaire, selon les objectifs et les priorités du programme ;
  - Réalisation régulière des visites des activités du projet sur terrain, en suivant la planification bimensuelle des missions sur terrain ;
  - Coordonner les équipes de terrain en collaboration avec le Project Manager ;
  - Organiser une réunion mensuelle de coordination des équipes de terrain ;
  - Elaborer le Plan de Travail pour la réalisation du projet ;
  - Rédaction des rapports mensuels, trimestriels d'activités et des comptes rendus de réunions tenues sur terrain. Ces rapports sont régulièrement partagés à la hiérarchie en guise d'actualisation et de mises à jour des activités du projet.
  - Connaître à fond les règles de base ABCom, ses missions et sa vision.
- Disponible à exécuter toute autre tâche similaire aux activités du projet.

## Profil du poste/Qualification :

Le poste du Project Manager Assistant requiert :

- Avoir un diplôme de BAC 3 ou de master en Droit, Lettres anciennes, modernes, arts et philosophies, sciences agronomique, développement rural, nutrition, notamment. Un master en *Food security and nutrition* ou en coopération internationale et aide humanitaire est un atout majeur.
- La maîtrise de l'outil de Gestion du cycle de projet (Formulation selon le cadre logique, Gestion et mise en place des projets et la gestion des missions et bases sur le terrain) ;
- Savoir gérer les stress et être capable de travailler dans des conditions difficiles ;
- Capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives ;
- Volonté et capacité de travailler sous pressions et supporter des longues missions de terrain dans un environnement difficile et instable ;
- Capacité de conduire une moto sur des routes difficiles et accidentées (**atout et obligatoire**) ;
- Très bonne aptitude en Français outil essentiel dans la production des rapports détaillés et de meilleure qualité ;
- Excellente capacité à s'intégrer dans des équipes multiculturelles ;
- Très bonne connaissance de la province du Nord-Kivu en particulier le contexte du territoire de Masisi et de Rutshuru ;
- Avoir une expérience similaire en sécurité alimentaires est indispensable,
- Bonne connaissance des langues française et anglaise, lue, écrite et parlée (la langue locale est un atout).
- Excellente connaissance de MS Office, en particulier EXCEL, WORD, POWERPOINT, Internet et OUT LOOK;

## COMMENT POSTULER :

| La Soumission des dossiers : |                                                                 |                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| N°                           | Documents exigés                                                | Commentaires                                    |
| 1                            | Une lettre de motivation                                        | adressée au Coordinateur Pays en une page.      |
| 2                            | Curriculum vitae                                                | 2 pages 3 maximum plus 3 personnes de référence |
| 3                            | Copies des titres académiques et attestations de service rendu. | Photocopies libres.                             |
| 4                            | Carte de demandeur d'emploi                                     | Photocopie                                      |

## Post-scriptum :

- Les candidats qui ont le profil requis peuvent nous envoyer en ligne uniquement leur dossier des candidatures adressés à l'adresse-ci : [postula@abcom-rdc.org](mailto:postula@abcom-rdc.org) au plus tard le 29 Novembre 2025 à 17h00.
  - Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
  - Seul (e) les candidats perfectionné (e) seront contacté(e)s.
- ABCom n'exige à quiconque de l'argent pour se faire recruter et ne saurait être responsable pour le fait de tiers.
- Offre disponible sur :
  - [www.abcom-rdc.org](http://www.abcom-rdc.org)
  - <https://www.facebook.com/profile.php?id=61560766414111>
  - <https://www.linkedin.com/company/abcom-ongd/>.

Fait à Goma le 12 Novembre 2025.

DJEMBA HYANGO Floribert  
DIRECTEUR PROVINCIAL

