

I. APERÇU DU PROJET ET CONTEXTE STRATEGIQUE

Contexte du Projet EpiC RDC

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local. Notre personnel comprend des experts dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la nutrition, de l'environnement, du développement économique, de la jeunesse, de la recherche, de la technologie, de la communication et du marketing social, créant ainsi un ensemble unique de compétences pour relever les défis interdépendants du développement actuel.

Le projet Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC) RDC, mis en œuvre par FHI 360 et ses partenaires, est financé par le Département d'État des États-Unis (DoS), via le Bureau de la Sécurité Sanitaire Mondiale et de la Diplomatie (GHSD). Le projet vise à accélérer la réduction des décès évitables chez les mères, les nouveaux nés et les enfants en fournissant un paquet d'interventions vitales intégrées couvrant la Santé Maternelle et Infantile (SMNE), la Nutrition, et le Paludisme dans neuf provinces de la République Démocratique du Congo (RDC).

II. RESPONSABILITÉS ET DESCRIPTIF DES TÂCHES :

En tant qu'agent d'entretien, vous serez sous la responsabilité de l'Assistant Administratif et de la base et aura à exercer les tâches suivantes :

- Assurer la propreté de toutes les salles individuelles et communes de la base ;
- Veiller à la propreté et à l'entretien régulier de la cour et des espaces extérieurs de la base ;
- Ranger et équiper en matériel hygiénique (corbeilles, papier hygiénique, serviettes, savon, etc.) les différentes pièces à usage commun ou privé ;
- Préparer le thé et le café pour le personnel du bureau et/ou les visiteurs ;
- Préparer les réquisitions des produits et matériels pour le lavage et le nettoyage des installations sanitaires du bureau ;
- Assurer la propreté journalière du bureau et des meubles s'y trouvant ;
- Assurer la collecte, le tri et l'évacuation régulière des déchets du bureau vers les espaces ou points de collecte prévus à cet effet, conformément aux règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer le stock de produits d'entretien sous la supervision de son superviseur direct ;
- Signaler à son superviseur direct tout besoin de réapprovisionnement en produits ou matériels d'entretien, ainsi que toute panne, ou situation inhabituelle constatée dans les locaux ou les espaces extérieurs de la base

- S'assurer qu'aucune personne non autorisée (autre qu'agent d'entretien, cuisinier et expatriés) ne pénètre dans le bureau ;
- Maintenir les règles minimales d'hygiène et de sécurité au sein des locaux de FHI 360.

III. PROFIL RECHERCHE:

Compétences:

- Expérience minimum d'au moins 02 ans en tant que Cleaner avec les ONGs Internationales
- Savoir lire et écrire en Français (Diplôme d'État souhaitable)
- Connaissance des procédures de FHI360 serait un plus
- Langues : Français, langue locale du milieu

IV. QUALITÉS REQUISES:

- Honnêteté et sens de l'organisation
- Bonne communication
- Flexibilité
- Ponctualité

V. CRITÈRES MINIMA DE RECRUTEMENT

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) est prié(e) de soumettre sa lettre de motivation ainsi que son Curriculum Vitae détaillé mis à jour (titre, fonctions occupées, période, tâches et responsabilités) avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone), ainsi que les copies des Diplômes, Attestations de fin de services redus.

Il est également demandé aux candidat(e) d'annexer leurs **cartes de demandeur d'emploi**.

Les candidats intéressés doivent postuler à partir du site web de l'organisation ; **<https://www.fhi360.org/careers>**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.