

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° 032.../PDEH/DRC/NK/2025
POSTE : Officier de Communication & plaidoyer

Département	Communication & plaidoyer
Nombre de Poste à Pourvoir	1
Lieux d'affectation	Goma
Type de Contrat	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Date de Publication	Le 22 Décembre 2025
Date de Clôture	Le 09 Janvier 2026 à 16h ⁰⁰

N.B : Cette offre est lancée sous réserve de la disponibilité des financements par le bailleur des fonds.

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Fondée en 2014, l'organisation PONT DE L'HUMANITÉ (PDEH) a pour mission de « créer des ponts de solidarité et de coopération entre les communautés vulnérables et les ressources nécessaires afin de répondre aux crises humanitaires, promouvoir le développement durable, et favoriser la paix ainsi que la justice sociale. Nous nous engageons à renforcer la résilience des populations en leur apportant un soutien immédiat, tout en construisant des solutions durables pour un monde plus équitable et digne pour tous. »

Aujourd'hui, PDEH concentre ses efforts sur la fourniture d'une aide cruciale et vitale aux populations touchées par les conflits dans les provinces orientales du pays, notamment le Nord-Kivu, l'Ituri et le Sud-Kivu.

Grâce à des programmes soigneusement conçus, PDEH vise à sauver des vies, à renforcer la cohésion sociale. Guidé par les principes fondamentaux du renforcement des capacités, du partenariat, de la protection et de la promotion des droits humains, PDEH se concentre aujourd'hui sur les domaines suivants : La santé (y compris la santé sexuelle et reproductive), la protection (prévention des violences basées sur le genre, protection de l'enfance, prévention des abus et de l'exploitation sexuelle), la sécurité alimentaire, la nutrition, l'éducation, l'eau, l'hygiène et l'assainissement (WASH), la bonne gouvernance et la gestion des conflits, la promotion du genre et de l'inclusion sociale, le redressement économique et le développement.

II. DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du coordinateur National, l'officier de Communication collaborera étroitement avec les collègues PDEH, du Bureau de la coordination Nationale, et des bureaux terrain pour garantir que

les stratégies de communication, les relations avec les médias, et les efforts de sensibilisation soient alignés sur les politiques et initiatives de communication de PDEH.

Les responsabilités et attentes principales pour ce poste sont nombreuses, et explicitées ci-dessous, en fonction de chaque secteur. Il est attendu de l'officier communication :

1. Élaboration et mise en œuvre de stratégies et plans de communication :

- Diriger le développement et la mise en œuvre de stratégies et plans de communication, avec un accent sur la digitalisation.
- Superviser la création de méthodes de communication variées, couvrant la presse écrite, la télévision, la radio, le Web, la photographie, le numérique, les publications ponctuelles d'information, et les discours.
- Évaluer les besoins en communication pour les projets, programmes, et initiatives de changement de PDEH.
- Concevoir et soutenir le développement de stratégies de digitalisation en conformité avec les directives et politiques de PDEH, en veillant à l'intégration de l'égalité des sexes.

2. Gestion des documents et supports de communication :

- Identifier des scénarios pour des publications et articles contribuant aux débats, en mettant en avant les programmes de PDEH.
- Coordonner et gérer toutes les activités de publication, y compris la gestion du contenu, les normes de publication, la conception, la liaison avec les imprimeurs, et la supervision de la production et diffusion de produits audio/vidéo/animation/impression.
- Soutenir les projets et programmes de PDEH dans la rédaction des rapports et documents destinés à la publication ou diffusion.

3. Relations avec les médias :

- Superviser l'analyse quotidienne des médias et les résumés des sujets liés aux programmes de PDEH pour informer le personnel des actualités.
- Établir et entretenir des relations avec la presse, gérer la base de données de la presse pertinente.
- Répondre aux demandes des médias, organiser des séances d'information, faciliter les entretiens avec les cadres de PDEH.

4. Partenariats et relations avec les donateurs :

- Identifier et développer de nouveaux partenariats et alliances de communication pour améliorer la visibilité.
- Soutenir l'unité de plaidoyer pour les liaisons avec les partenaires et la mise en œuvre d'activités de sensibilisation.
- Contribuer aux rapports annuels sur les programmes de PDEH et à la mise en forme des documents clés destinés aux donateurs.

5. Supervision de la présence de PDEH en ligne :

- Coordonner la présence en ligne conformément aux politiques de marque et relative aux médias sociaux de PDEH.
- Soutenir la mise à jour des plateformes de médias numériques.
- Appui à la production des podcasts et live pendant les activités sur terrain.



6. Facilitation de l'acquisition et du partage des connaissances :

- Recenser et synthétiser les meilleures pratiques et enseignements tirés du travail PDEH.
- Renforcer le système de gestion des connaissances pour cataloguer et diffuser largement les produits du savoir.
- Fournir des formations sur la communication, la sensibilisation, et le plaidoyer.

III. PROFIL DU CANDIDAT

La réussite de cette fonction, exige :

a) Compétences essentielles :

- Diplôme universitaire de niveau master ou équivalent dans la communication, le journalisme, les relations publiques, les sciences sociales, ou d'autres disciplines pertinentes.
- Au moins 3 ans d'expérience à responsabilité progressive dans la formulation et la mise en œuvre de stratégies de communication.
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la communication, des médias, de la radiodiffusion, ou des relations publiques, avec au moins 2 ans dans des organisations nationales ou internationales.
- Expérience de la communication interne et externe, de la gestion de la production de documents imprimés, et de la planification d'événements publics.
- Excellente maîtrise du français et capacité à rédiger et éditer des contenus en français et en anglais.

b) Compétences fonctionnelles :

- Communication sensible et créative avec différents groupes d'intérêt.
- Gestion des systèmes de gestion des connaissances basés sur le web.
- Compréhension des normes de production, de conception graphique, et de photographie.
- Connaissance des plateformes de médias sociaux et expérience en sensibilisation aux médias sociaux.
- Compétences solides en communication orale, écrite, et rédaction.
- Compétences avérées en coordination, animation, et respect des délais.
- Expérience dans la mise en œuvre de stratégies de digitalisation et de communications numériques.

c) Compétences de base :

- Sensibilisation et sensibilité aux questions d'égalité entre les hommes et les femmes.
- Responsabilité.
- Résolution créative des problèmes.
- Communication efficace.
- Collaboration inclusive.
- Engagement des parties prenantes.
- Montrer l'exemple

d) Compétences souhaitées

- Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout
- Une bonne maîtrise de plusieurs langues locales est aussi souhaitable

e) Compétences et qualités exigées

À ce poste, vous devez démontrer les cinq compétences essentielles de PDEH, à savoir :



- **Viser l'excellence** : vous vous concentrez sur l'obtention de résultats tout en garantissant un processus efficace. Vous vous efforcez de produire un travail précis, approfondi et professionnel avec une utilisation optimale du temps et des efforts.
- **Collaborer** : vous coopérez avec et impliquez les parties concernées, recherchant activement leur opinion et partageant des informations clés avec elles. Vous soutenez et faites confiance aux autres, tout en encourageant les commentaires.
- **Prendre les rênes** : Vous prenez la responsabilité et donnez la priorité à votre travail en fonction de la vision et des objectifs généraux de PDEH. Vous prenez l'initiative face à un défi ou une opportunité et vous recherchez des solutions innovantes.
- **Communiquer** : vous écrivez et parlez efficacement et honnêtement tout en adaptant votre style et votre ton à la situation. Vous écoutez activement les autres et les impliquez dans le dialogue.
- **Faire preuve d'intégrité** : Vous respectez et promouvez les normes les plus strictes en matière de conduite éthique et professionnelle en relation avec les valeurs et le code de conduite de PDEH, y compris la protection contre l'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement.
 - Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et cosmopolite ;
 - Proactivité, avec une approche coopérative et collaborative ;
 - D'excellentes capacités de communication (notamment l'attention et la patience) sont nécessaires ;
 - De bonnes capacités organisationnelles sont requises ;
 - Sens de l'éthique exemplaire ;
 - Capacité à travailler en équipe et bon sens de l'humour.

RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE DE PONT DE L'HUMANITE

- S'engage à respecter le code Conduite et de déontologie de PDEH ;
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ce code dans son cadre de travail ;
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur direct ou par PDEH ;
- Ne s'engage pas dans une autre activité rémunérée que celle de PDEH sans en demander l'autorisation préalable ;
- Ne s'engage pas dans une activité qui pourrait nuire à la réputation et à l'objectif de PDEH ;
- Retourne tout équipement prêté par PDEH à des fins de travail avant la date de fin d'engagement contractuel.

A compétences égales, la préférence sera donnée à une candidature féminine

DEPOT DES CANDIDATURES

Déposer votre dossier de candidature

- Lettre de motivation ;
- CV en jour indiquant clairement vos expériences en lien avec ce poste avec trois personnes de références ;
- Copies de diplôme et attestations des services antérieurs, attestations/brevet de différentes formations ;
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi pour les sans-emploi) ;

La candidature est à adresser à **l'administratrice des Ressources Humaines** avec mention du numéro de l'offre d'emploi, et le titre du poste sur lequel on postule.

La date limite de réception des candidatures est **le 09 Janvier 2026 à 16h⁰⁰** aux adresses ci-dessous :
N°125, de l'Avenue Walikale, Quartier Himbi, Commune et Ville de Goma.

Ou à l'adresse mail suivante : recruitment@pontdehumanite.org



NB :

- *Seules les candidatures intéressantes seront contactées pour la suite du processus. Tout dossier non retenu restera une propriété de PDEH, veuillez ne pas remettre les originaux ;*
- *PONT DE L'HUMANITE se réserve le droit de demander les originaux des documents pour les candidats qui seront retenus ;*
- *Il est porté à la connaissance des candidats que PONT DE L'HUMANITE ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalé au +243 997 487 836 ou nous écrire à plaintes@pontdehumanite.org avec copie à transparency@pontdehumanite.org car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation.*
- *Nous protégeons les enfants pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflètent notre engagement à protéger les enfants contre les abus.*

Fait à Goma, le 19 Décembre 2025

Pour l'ONG PONT DE L'HUMANITE(PDEH)

La Direction RH



Visa de l'ONEM

