

MSF INTERNATIONAL PROGRAMME BELGIQUE

11, Avenue MASSAMBA
Quartier Bassoko - Ngaliema
BP : 15699 - Kin 1
Kinshasa - R.D. Congo
Tél : 0840828314 / 0841366893
E-mail msfocb-rdc@brussels.msf.org



Kinshasa, le 26 Octobre 2026

N/Réf : 006/ADMIN/ PUC/MSF-B/2026

A Monsieur le Directeur Provincial
de l'ONEM,
KINSHASA/GOMBE

Objet : Transmission offres d'emploi

Monsieur le Directeur Provincial,

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute **UN RECORD MANAGEMENT OFFICER ASSISTANT** pour son bureau de Pool d'Urgence Congo de Kinshasa.

Sur-ce, nous avons l'honneur de vous transmettre celle-ci pour traitement et disposition utile.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'assurance de notre sincère considération.

Pour MSF-OCB

Alessandro PERRONE
Responsable des Ressources Humaines
Pool d'Urgence Congo



**OFFRE D'EMPLOI
RECORD MANAGEMENT OFFICER ASSISTANT (Niveau 4)**

Dans le cadre de ses activités en RDC, Médecins Sans Frontières Belgique (MSF-OCB) souhaite renforcer ses équipes et recrute 1 Record Management Officer Assistant pour le Projet Pool d'Urgence Congo.

DETAILS DE LA POSITION

<u>Titre de la fonction :</u>	Record Management Officer Assistant
<u>Département :</u>	OPS
<u>Titre du Responsable Direct :</u>	Coordinateur du projet
<u>Supervise :</u>	N/A
<u>Projet / Localisation :</u>	Pool d'Urgence Congo – Projet PUC
<u>Lieu d'activités :</u>	Kinshasa
<u>Horaire hebdomadaire :</u>	45 heures
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à durée déterminée

BUT PRINCIPAL

Dans le cadre de son travail en tant qu'organisation humanitaire médicale, le personnel de MSF produit et utilise constamment des documents et des dossiers. Il s'agit d'atouts importants pour l'organisation : ils guident le travail de MSF, fournissent la preuve que des activités ont été exécutées ou que des résultats ont été obtenus, enregistrent les connaissances et les meilleures pratiques, et ont souvent une importance historique ou juridique.

Nous comprenons par « document » comme une source d'information, on papier, numérique ou autre formats, que nous pouvons utiliser pour la référence, l'étude ou comme autorité. Les « Records » peuvent être compris comme des informations créées, reçues et maintenues comme des preuves et comme un atout par une organisation ou une personne, dans le cadre de l'opération ou dans la poursuite d'obligations légales. Nous comprenons la « gestion des documents et des dossiers » comme le domaine de gestion responsable du contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de la disposition des documents.

L'assistant Record Manager : contribue à la mise en œuvre de la politique de records management de la Mission, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives. Il exerce son activité sous le contrôle du Record Manager. Il a en charge la gestion la gestion des documents comptables de la Mission courants, intermédiaires et historiques. Pour faire ça, il applique les recommandations et le protocole de MSF au contexte de la Mission.

CONTEXTE DU PROJET

Le Pool d'Urgence Congo (PUC) a été créé en 1995 et a pour vocation d'apporter une réponse médicale d'urgence adéquate et de qualité aux populations victimes d'épidémies et de catastrophes humanitaires et naturelles dans 15 des 26 Provinces de la RDC. C'est un Projet unique qui a permis de porter une assistance d'urgence à plus de 400.000 personnes en moyenne chaque année.



Le PUC est composé :

- D'une Coordination basée à Kinshasa qui pilote le projet, définit ses orientations et appuie les opérations.
- D'une Équipe de Veille & Détection répartie sur le territoire congolais, en charge de la surveillance et de l'alerte précoce.
- D'une Équipe Mobile d'Intervention et d'un Pool de Réserve chargés de la mise en œuvre des réponses d'urgence.

Remarque : La flexibilité étant une qualité exigée dans une organisation d'aide humanitaire gérant des urgences, il peut donc être demandé aux employés d'exécuter d'autres tâches que celles reprises dans le profil de Poste qu'il/elle signera.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

1. Archivage physique et électronique mensuel des pièces comptables à conserver de la mission (tous départements Med, Log, Finance, OPS, Supply, RH) de toute la mission ;
2. Digitaliser les documents vitaux et veiller à leur intégrité, leur authenticité et leur accessibilité ;
3. Participation à la collecte des archives : sensibilisation des services produisant et versant des archives, évaluation et analyse des archives, préparation et transfert des documents ;
4. Mettre à jour les documents numérisés de pièces et documents dans les plateformes validées pour les documents courants de manière à permettre l'accès aux opérateurs éloignés et dans Nestor pour archivage ;
5. Veiller sur l'âge légal des archives sous sa charge et rapporter à qui de droit celles ayant dépassé la durée légale requise de conservation pour toute fin utile ;
6. La mise en œuvre de la politique de gestion de l'archivage physique et électronique de la Mission : *Relations avec les producteurs d'archives (coordinateurs mission et projets), gestion des versements et des éliminations d'archives numériques, gestion des versements et des éliminations physiques ;*
7. Avec son superviseur, veiller au respect de la politique d'archivage OCB sur tous les terrains (visites régulières pour formation sur les processus d'archivage et pour contrôle de la bonne tenue des archives au niveau des terrains)
8. Organiser et mener la formation régulière des employés concernés sur les outils de gestion, de communication et d'archivage (Teams, Sharepoint, One drive, Nestor)
9. Accueil et orientation des demandeurs de documents : inscription des besoins, aide à la recherche, communication des documents en conformité aux règles de communicabilité des archives et de prévention contre le vol et les dégradations ;
10. Instruction des demandes de recherche par correspondance et réalisation des instruments de recherche : rédaction des descriptions archivistiques, saisie et contrôle des saisies des analyses documentaires ;
11. Gérer les stocks de fournitures du service et passer les commandes à temps pour éviter les ruptures ;



12. Aider à l'organisation des événements internes et externes (réunions, présentations, etc.)

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

1. Activités organisationnelles

Gestion de moyens matériels liés à l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

2. Migration et organisation des contenus numériques

- Participer à la migration des documents historiques et actuels, notamment ceux liés à la capitalisation et à la mémoire institutionnelle, vers les plateformes numériques validées, en respectant la structure de classement définie.
- Organiser et catégoriser les documents selon la taxonomie convenue (par projet, localisation, thématique et année) afin de garantir leur accessibilité et leur conservation à long terme.

3. Activités techniques

- Tri,
- Classement,
- Identification des documents,
- Élimination physique des documents,
- Rédaction de bordereaux d'élimination,
- Conditionnement,
- Agencement des locaux de stockage ;

4. Gestion matérielle documents

- Organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative.
- Collaborer avec les responsables de projet et les équipes techniques pour encoder les données pertinentes dans les bases de capitalisation prévues.
- Assurer la mise à jour et la fiabilité des outils de capitalisation afin de soutenir le partage des connaissances et l'apprentissage organisationnel.

5. Numérisation des documents et maintenir une base des données sécurisée pour les documents courants, gérer et contrôler l'accès physique et ou numérique.

- Contribuer à la structuration systématique des informations en appliquant les standards de classification, d'indexation et de métadonnées.
- Veiller à l'exactitude, la complétude et la cohérence des données lors des opérations de migration et d'intégration dans les référentiels numériques.
- Communication des archives aux personnes autorisées et maintenir les fonds à jour ainsi que le contact avec les points focaux des projets.

L'employé peut être tenu d'exécuter d'autres tâches, d'assumer d'autres responsabilités en fonction des besoins de la mission ou du projet

CRITERES DE SELECTION

Critères Indispensables

- diplôme en gestion des documents, bibliothèque, gestion de l'information ou secrétariat, gestion de bureau, administration, finances, collecte de données, encodage
- 2 à 3 ans dans la gestion de documents et les outils informatiques
- C1 utilisateur indépendant du langage de travail de la mission (Français)
- Savoir Définir et appliquer les règles d'archivage, Règles et principes du classement et de l'analyse archivistique, Outils informatiques Savoir-faire/Savoir-être : Structurer et retrouver l'information, Utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques, Qualités relationnelles, Esprit d'analyse, Sens de l'observation, de l'organisation.

Souhaitables :

- Expérience professionnelle avec MSF ou d'autres ONG dans les pays en voie de développement.

Compétence transversales requises

- Adhésion aux principes MSF, Souplesse de comportement, Bonne gestion du stress, Résultat et sens de la qualité, Service à la clientèle, Travail d'équipe et coopération.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes requis pour le poste ou du diplôme le plus élevé
- Copie des attestations de formation en relation avec le poste
- Copie des attestations de service en relation avec le poste
- Carte ONEM

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères indispensables sera éliminé.

Il pourra éventuellement être demandé aux candidats présélectionnés de fournir d'autres attestations / compléter leur dossier à un stade ultérieur. Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.

ETAPES DE RECRUTEMENT

Les dossiers sont à déposer au plus tard le 5 Novembre 2026, à 17h, par courrier, à l'attention du Responsable RH du Pool d'Urgence Congo (PUC) ou par mail:

Par courrier : BASE MSF-OCB du PUC à Kinshasa Avenue Massamba, rue Bahuka 6, ref Ministère du Plan à l'attention du Responsable RH. Les entretiens écrits et pratiques auront lieu à la BASE MSF-OCB à Kinshasa. MSF-OCB ne prendra aucun frais de déplacement des candidats.

Par mail : msfocb-rdc-puc-recrutement@brussels.msf.org avec mentionné dans l'objet « Record Management Officer Assistant »

Les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés dans les jours suivants la date limite de dépôt des candidatures. Vu le nombre important de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour le test écrit seront contactés.

Les candidats retenus pour l'entretien oral seront contactés dans les jours qui suivent le test écrit.

IMPORTANT : MSF-B ne perçoit des frais à aucun stade du recrutement (candidature, interview, etc.). Ainsi, nous tenons à mettre en garde le public contre des activités frauduleuses prétendument menées au nom de MSF-B ou de son personnel. Nous vous prions donc de nous signaler toute communication suspecte.

Dans le cas où aucun candidat ne répondrait aux critères requis pour le poste, MSF se réserve le droit de ne retenir personne.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste et de MSF.

Pour MSF-OCB
Alessandro Perrone
Responsable Ressources Humaines Pool D'Urgence Congo

