

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N°007/CSDF/NK/2026

Titre du poste	LOGISTICIEN – ARCHIVISTE BÉNÉVOLE
Besoin	1 (Sexe Confondu)
Lieu d'affectation	Goma avec des descentes sur terrain
Types de Contrat	Contrat Bénévole
Date de publication	18 Mai 2026
Date limite	30 Mai 2026

1. Présentation de l'organisation (CSDF)

Le **Centre pour la Santé et les Droits des Femmes (CSDF)**, créé le **20 mars 2017**, est une organisation non gouvernementale à but non lucratif engagée dans la promotion de la santé et la défense des droits fondamentaux des femmes et des enfants en République Démocratique du Congo.

Le CSDF intervient principalement au **Nord-Kivu (Goma, Nyiragongo, Masisi, Rutshuru, Beni)**, où les femmes et les filles représentent plus de **52 % des populations vulnérables** affectées par les conflits, les violences basées sur le genre (VBG) et l'accès limité aux services essentiels.

L'organisation met en œuvre des actions intégrées en **santé sexuelle et reproductive, protection contre les VBG, soutien psychosocial, autonomisation économique, éducation et bien être de l'enfance**, avec une approche axée sur l'impact communautaire durable.

2. Contexte et justification de l'offre

Dans le cadre du renforcement de ses activités administratives, logistiques et opérationnelles, le CSDF souhaite améliorer l'organisation de ses équipements, documents, outils de travail et archives institutionnelles.

Avec l'augmentation des projets et des interventions terrain, l'organisation fait face à des besoins croissants en matière de :

- Gestion des stocks et matériels,
- Classement des documents administratifs et projets,
- Conservation des preuves des activités,
- Organisation logistique des missions et réunions.

Le poste de **Logisticien – Archiviste Bénévole** est donc essentiel pour soutenir le fonctionnement quotidien de l'organisation, améliorer la traçabilité des documents et renforcer l'efficacité des opérations sur le terrain.

3. Contexte du poste

Sous la supervision directe de la Coordination du CSDF, le/la **Logisticien(ne) – Archiviste Bénévole** appuiera les activités logistiques simples, le classement physique et numérique des documents, ainsi que l'organisation administrative des activités de l'organisation.

Le poste exige une personne organisée, rigoureuse, discrète et capable de travailler dans un environnement humanitaire dynamique avec des ressources limitées.

4. Tâches liées au poste

4.1. Tâches générales liées au poste

- Appuyer l'organisation logistique des activités et missions du CSDF.
- Assurer le classement physique et numérique des documents administratifs et projets.
- Participer à l'organisation des réunions, ateliers et formations.
- Veiller à la bonne conservation des outils, équipements et archives.
- Appuyer la coordination dans le suivi administratif des activités.

5. Tâches liées à la logistique (simples)

Le/la Logisticien(ne) – Archiviste Bénévole devra :

- Assurer le suivi des matériels et fournitures de bureau.
- Tenir un registre simple des entrées et sorties des équipements.
- Vérifier régulièrement l'état des matériels du CSDF.
- Préparer les fournitures nécessaires avant les activités terrain.
- Appuyer l'organisation logistique des ateliers et réunions :
 - Salle, chaises, documents, badges, eau, etc.
- Participer à la gestion des stocks simples (kits, outils, fournitures).
- Informer la coordination en cas de rupture ou besoin logistique.
- Appuyer le transport et la distribution des matériels lors des activités.

6. Tâches liées à l'archivage

Le/la bénévole sera chargé(e) de :

- Classer les documents administratifs et projets par catégories et dates.
- Organiser les archives physiques dans des classeurs identifiés.
- Créer et maintenir une archive numérique simple (Google Drive, dossiers numériques, USB sécurisées).
- Scanner et sauvegarder les documents importants.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des documents sensibles.
- Archiver les rapports, listes de présence, photos et documents financiers.
- Faciliter la recherche rapide des documents par l'équipe du CSDF.
- Mettre à jour régulièrement les registres d'archivage.

7. Tâches liées à la participation à la mobilisation des fonds

Le/la Logisticien(ne) – Archiviste Bénévole participera également à :

- L'organisation logistique des activités de visibilité et de plaidoyer.
- La préparation des documents administratifs nécessaires aux propositions de projets.
- L'archivage des preuves et rapports destinés aux partenaires et bailleurs.
- L'appui à la documentation des activités pour renforcer la crédibilité institutionnelle.
- La collecte et le classement des données utiles pour les rapports bailleurs.

8. Durée du contrat et statut

- **Statut** : Bénévole
- **Durée** : 6 mois renouvelables selon les performances et les besoins du projet.
- **Lieu d'affectation** : Goma avec possibles des déplacements dans les zones d'intervention du CSDF.

9. Rémunération et modalités de paiement

Le poste étant bénévole, le/la candidat(e) bénéficiera :

- D'une motivation mensuelle de transport et communication selon les capacités du projet ;
- D'un appui logistique lors des missions terrain ;
- D'une attestation d'expérience après une collaboration satisfaisante.

Les paiements ou motivations éventuelles seront effectués mensuellement après validation des activités réalisées et des rapports soumis.

10. Droits et devoirs

➤ Droits

Le/la bénévole a le droit de :

- Recevoir les outils nécessaires à l'exécution de ses tâches ;
- Être encadré(e) et accompagné(e) par l'équipe du CSDF ;
- Travailler dans un environnement respectueux et inclusif ;
- Participer aux formations internes pertinentes ;
- Recevoir une attestation de service à la fin de la mission.

➤ **Devoirs**

Le/la bénévole doit :

- Respecter les politiques et procédures du CSDF ;
- Faire preuve de confidentialité et d'intégrité ;
- Être ponctuel(le), organisé(e) et professionnel(le) ;
- Respecter les délais de classement et de rapportage ;
- Préserver les équipements et documents de l'organisation.

11. Modalités de suivi et supervision

Le/la Logisticien(ne) – Archiviste Bénévole travaillera sous la supervision directe du Coordinateur Administratif ou de la Coordination du CSDF.

Le suivi comprendra :

- Des réunions hebdomadaires de suivi ;
- Une évaluation mensuelle des tâches réalisées ;
- Un accompagnement technique continu ;
- Des feedbacks réguliers pour améliorer les performances.

12. Modalités de gestion de conflit entre le bénévole et le CSDF

12.1. Prévention des conflits

- Les responsabilités et attentes sont expliquées dès le début de la mission.
- Une orientation interne est organisée avant la prise de fonction.

12.2. Communication ouverte

- Tout problème doit être signalé rapidement au superviseur direct.
- Les échanges doivent rester respectueux et professionnels.

12.3. Résolution interne

- Une discussion directe est privilégiée pour résoudre les incompréhensions.
- Si nécessaire, une réunion formelle est organisée avec la coordination.

12.4. Médiation

- En cas de conflit persistant, une médiation interne peut être mise en place.

12.5. Confidentialité et respect mutuel

- Les informations liées au conflit restent confidentielles.
- Le respect mutuel et la dignité de chaque partie sont obligatoires.

13. Profil recherché

- Niveau d'étude minimum : Diplôme d'État ou formation en logistique, administration ou domaine similaire ;
- Bonne capacité d'organisation et de classement ;
- Connaissance de base en informatique (Word, Excel, archivage numérique) ;
- Sens de responsabilité, honnêteté et discrétion ;
- Expérience associative ou humanitaire est un atout.

14. Comment postuler

Les personnes (femmes ou jeunes filles) intéressées et répondante aux critères de l'offre sont invitées à envoyer leurs dossiers comprenant :

- **Lettre de motivation** (une page maximum) adressée à la Directrice Exécutive du CSDF.
- **Curriculum vitae** à jour (trois pages maximum) qui relève les expériences professionnelles et contenant 3 références.
- **Pièce d'identité claire et lisible.**
- **Photocopies des diplômes, certificats de formations et attestations de services rendu qui s'adapte au poste.**

Les dossiers de candidatures doivent être envoyer par mail à l'adresse suivante : offre-emploi@csdf-rdc.org au **plus tard le 30 Mai 2026**.

Fait à Goma, le 18 Mai 2026
Pour Administration CSDF

Signature :



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue ink stamp. The stamp is rectangular and contains the text 'CSDF' in large, bold, blue letters. Below 'CSDF', it reads 'Centre pour la Santé et les Droits des femmes' in smaller blue text.