

VACANCE DE POSTE

Titre du poste : WASH Officier

Lieu de Travail : RUYIGI-BUSUMA

Superviseur : Coordonnateur du projet Church Engagement & Disaster Response (CEDR)

DURÉE DU CONTRAT : 4 mois

World Relief est une organisation humanitaire chrétienne mondiale dont la mission est de s'engager avec audace dans les crises les plus graves, en partenariat avec l'Église. Fondée au lendemain de la Seconde Guerre mondiale pour répondre aux besoins humanitaires urgents d'une Europe déchirée par la guerre, l'organisation est présente dans plus de 100 pays. Depuis lors, pendant 80 ans, dans plus de 100 pays, World Relief s'est associée aux Églises et aux communautés locales pour construire un monde dans lequel les familles s'épanouissent et les communautés prospèrent.

Aujourd'hui, ses programmes se concentrent sur l'aide humanitaire et les interventions en cas de catastrophe, le renforcement et la résilience des communautés, ainsi que sur les services et la défense des réfugiés et des immigrants.

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision du Coordonnateur du projet WASH Church Engagement & Disaster Response (CEDR), le WASH Officier a pour mission de contribuer à la mise en œuvre des travaux d'infrastructure WASH en assurant le suivi de supervision technique des chantiers de construction de latrines durables, y compris le contrôle de la qualité des points de lavage des mains. Il/elle jouera un rôle essentiel dans la promotion des pratiques d'hygiène et le changement des comportements grâce à une équipe d'animateurs/volontaires communautaires. Le WASH Officier sera chargé(e) de superviser la mise en œuvre des activités de promotion de l'hygiène, de veiller au respect des normes et des protocoles, et d'apporter un accompagnement technique et un soutien aux animateurs en matière d'hygiène.

Rôles and Responsabilités :

Les tâches et responsabilités principales, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Responsabilités du poste :

- Assurer le suivi de supervision des chantiers de construction/réhabilitation d'infrastructure WASH (Latrines & points de lavage des mains ; points d'Eau,) tout en assurant le contrôle de qualité des matériaux livrés sur les chantiers, y compris les agrégats (sable, gravier), les blocs de béton, le ciment, etc.
- Assurer la coordination opérationnelle des activités de terrain en collaborant étroitement avec les firmes de construction, les leaders des églises, les comités de gestion des latrines afin de garantir une exécution harmonisée des travaux.
- Appuyer la réalisation des réceptions techniques et des rapports de suivi des chantiers.
- Documenter les progrès des chantiers à travers des photos, fiches de suivi et rapports hebdomadaires.
- Détecter toute non-conformité ou irrégularité technique au cours de l'exécution des travaux, et collaborer avec l'ingénieur technique en charge du suivi de l'exécution des travaux pour proposer des mesures correctives appropriées. Identifier et signaler toute anomalie ou retard dans l'exécution des travaux.
- Mise en œuvre du plan d'action pour **la promotion de l'hygiène** : mettre en œuvre un plan d'action complet en matière de promotion de l'hygiène, conforme aux objectifs et aux buts du projet.

- **Soutien aux groupes de soins (Care Groups)** : Fournir des conseils et un soutien technique aux promoteurs et volontaires de l'hygiène sur les techniques efficaces de promotion de l'hygiène, la communication visant à modifier les comportements et les stratégies de mobilisation communautaire. Gérer le calendrier de travail des promoteurs et assurer la supervision et l'accompagnement sur le terrain. Fournir un retour d'information aux promoteurs.
- **Formation et renforcement des capacités** : Organiser des sessions de formation à l'intention de l'équipe de promotion de l'hygiène ainsi que les leaders des églises afin d'améliorer ses connaissances et ses compétences en matière de promotion de l'hygiène, notamment sur des thèmes tels que le lavage des mains, l'assainissement, la gestion de l'hygiène menstruelle et les pratiques relatives à l'eau potable.
- **Suivi et évaluation** : Mettre en œuvre le suivi et l'évaluation en fonction des besoins du projet et en collaboration avec le coordinateur S&E
Mesurer et évaluer régulièrement l'efficacité des interventions de promotion de l'hygiène.
- Collecter, analyser et communiquer régulièrement des données sur les indicateurs clés afin de mesurer les progrès et d'identifier les domaines à améliorer.
- Assurer la coordination avec les autres départements et parties prenantes afin d'intégrer les activités de promotion de l'hygiène dans des programmes et initiatives plus larges.
- Élaboration de supports : Soutenir l'élaboration et l'adaptation de supports de promotion de l'hygiène, notamment des affiches, des brochures et des supports audiovisuels, adaptés aux besoins et au contexte culturel des communautés cibles.
- Mobilisation communautaire : Faciliter les activités de mobilisation communautaire afin de promouvoir un changement de comportement et d'inciter les membres de la communauté à adopter et à maintenir des pratiques d'hygiène. Établir des relations solides avec les leaders et les personnes influentes de la communauté afin de garantir leur participation active aux activités de promotion de l'hygiène.
- Rapports et documentation : Rédiger des rapports réguliers sur les activités de promotion de l'hygiène, y compris les progrès réalisés, les difficultés rencontrées et les réussites. Tenir des registres et une documentation précise des sessions de formation, des réunions communautaires et des autres activités connexes.

2. En tant que membre de l'équipe programme, de fournir de manière proactive des services de ressourcement de haute qualité et un soutien efficace et au personnel de l'organisation. Y compris, mais sans s'y limiter :

- Participer activement à la planification de l'équipe et d'autres réunions, travailler à définir des objectifs et des objectifs communs et en s'efforçant de s'assurer qu'ils sont atteints avec succès.
- Travailler en collaboration proactive et en temps opportun avec d'autres équipes, départements, programmes afin d'assurer les meilleures pratiques d'administration et de la logistique est entendu, capturés, promus et diffusés.
- Activation d'une culture de travail collaboratif amical sein de l'équipe, le partage actif d'informations et de connaissances pour permettre à l'équipe pour assurer un soutien efficace pour le reste de l'organisation.
- Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi que dans les communautés qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité, et la transformation des normes de genre.
- Exécuter toute autre tâche liée à ses fonctions qui pourrait être confiée par le superviseur. Le poste peut être modifié en fonction des besoins de l'organisation, et l'employé(e) doit faire preuve de dynamisme, d'engagement et de performance dans l'accomplissement de ses responsabilités.

3. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout **conflit d'intérêts** à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.

- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

4. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le **Code de Conduite de World Relief**. Celui-ci inclut notamment : Le respect des règles de **protection de l'enfance** et L'interdiction stricte de toute forme d'**exploitation ou d'abus** envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

5. Confidentialité

- Garantir la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.
- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude de World Relief Burundi, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

6. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

7. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple : activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

EXIGENCES :

- Une foi chrétienne mature et personnelle
- Être engagé envers la mission, la vision et les valeurs de World Relief
- Être désireux de servir et de renforcer l'église pour avoir un impact sur les communautés vulnérables
- Être capable d'affirmer et/ou de reconnaître [Core Beliefs](#), [Statement of Faith](#), [Christian Identity](#) and [National Evangelicals For the Health of The Nation document](#)

Qualifications / Compétences et aptitudes requises

- Au moins 3 ans d'étude universitaire ou technique dans un domaine connexe (génie civil, hydraulique, génie rural).
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'organisation et le suivi de chantiers ou projets d'infrastructures WASH avec une ONG internationale.
- Connaissance d'outil informatique (notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc...)
- Connaissance des logiciels de dessin assisté par ordinateur, notamment AutoCAD et SketchUp
- Connaissance des normes WASH applicables dans le milieu rural.
- Bonnes connaissances des approches et des outils participatifs, et expérience pratique de l'application des outils d'évaluation participative

- Bonne capacité et solides compétences de rédaction de rapports techniques.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'équipe.
- Disponibilité à effectuer des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet.
- Capacité de travailler en équipe et sous pression.
- Maîtrise du français, du Swahili et de à l'oral comme à l'écrit.
- Solides connaissances d'outil informatique (notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc...)
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'équipe.
- Empathie et engagement envers les objectifs et la mission de l'organisation.
- Capacité à travailler dans des environnements multiculturels et sous pression
- Capacité à vivre et à travailler en milieu rural isolé
- Bonne gestion du temps et capacité à travailler à des tâches multiples
- Souci du service au participants et bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Posséder de bonnes aptitudes pour la résolution de problèmes
- Sens très poussé pour le travail bien fait.

COMPORTEMENTS (Valeurs en pratique)

- L'exemple de Jésus
- L'Église locale
- Valoriser les personnes
- Excellence et amélioration continue
- Autonomisation
- Partenariat avec les autres
- Une personne de prière

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire parvenir votre lettre de candidature, votre CV, une copie de votre diplôme certifiée conforme à l'original, un extrait du casier judiciaire valable ainsi qu'une lettre de recommandation de votre autorité spirituelle et deux références de vos employeurs précédents. Les documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : wrbhr@wr.org.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 26 Mai 2026.

Les femmes qualifiées et les personnes vivant avec un handicap sont vivement encouragées à poser leur candidature.

Les Candidatures non-conformes ne seront pas considérées ni sélectionnées.

N.B : World Relief se réserve le droit d'annuler l'offre avant, pendant et après la phase du processus de recrutement.