



OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR·TRICE DU BUREAU UCOOPIA – KINSHASA

Janvier 2026

[Ucoopia](#), l'ONG des universités (ULB, ULiège, UMONS) issue de la fusion des ONG [ULB-Coopération](#) et [Eclosio](#), recherche un·e coordinateur·trice pour son bureau de Kinshasa.

A CONTEXTE

Ucoopia est une ONG de développement spécialisée en santé et systèmes de santé, en gestion des territoires et des ressources, en insertion socio-professionnelle, et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle développe ses actions dans 9 pays, en Afrique, Amérique latine, Asie et Europe, en appuyant des actions durables développées par des acteurs de changement locaux issus de la société civile, du secteur public et du secteur privé.

Le bureau de Kinshasa est une composante stratégique de cette présence pour les projets en RDC.

B POSTE

B.1 MISSIONS

L'objectif du poste est d'assurer le bon fonctionnement du bureau de coordination de Kinshasa et des équipes sous sa responsabilité (basées à Kinshasa, Boma et Muanda), de contribuer au développement d'Ucoopia en RDC, d'appuyer la préparation et la gestion globale des projets, de développer et entretenir les partenariats, d'assurer la représentation d'ULB-Coopération en RDC avec anticipation, rigueur et sens politique. Le·la coordinateur·trice est sous la supervision directe de la direction d'Ucoopia et travaille en lien étroit avec le bureau de coordination de Goma ainsi qu'avec les départements de l'ONG (Département des Opérations, Département Développement et Communication, Département Apprentissage et Innovation, Département Administratif et Financier, Département des Ressources humaines) basés en Belgique et dans les autres pays.

Trois missions principales structurent la fonction :

- Coordination et management de l'équipe et des activités du bureau
- Représentation d'Ucoopia et animation des partenariats en RDC
- Contribution au développement d'Ucoopia, en particulier en RDC

B.2 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

B.2.1 COORDINATION ET MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE ET DES ACTIVITÉS

- Élaborer, avec l'équipe, le plan de travail annuel du bureau et veiller à sa mise en œuvre, la priorisation des activités et le respect des échéances.
- Organiser les réunions d'équipe, soutenir la planification individuelle et la circulation de l'information interne.
- Superviser la gestion technique, administrative et financière des projets sous la responsabilité directe de la coordination (suivi budgétaire, suivi des risques, rapportage, qualité des données), en cohérence avec les méthodologies et procédures d'Ucoopia.
- Veiller à un cadre de travail respectueux, équitable et sécurisé, conforme aux politiques RH, d'intégrité, d'égalité et de bien-être de l'ONG.

B.2.2 REPRÉSENTATION ET PARTENARIATS

- Accroître la visibilité, notoriété et légitimité de l'ONG en RDC, en concertation avec la direction.
- Représenter Ucoopia auprès des partenaires congolais, des autorités, des bailleurs, des plateformes de concertation et des universités, dans une logique de co-construction avec les partenaires locaux.
- Entretenir des relations constructives et régulières avec les partenaires de mise en œuvre (OSC, institutions publiques, organisations paysannes, universités...), et contribuer, avec eux, à l'élaboration et à l'adaptation des projets.
- Participer aux espaces de concertation sectorielle et aux dynamiques de cadres stratégiques communs (ex. DGD), en portant les positions construites avec les partenaires.
- Assurer une communication régulière et structurée entre le terrain, les partenaires et les équipes siège (analyses de contexte, avancées, difficultés, apprentissages).
- Assurer une communication régulière et structurée avec le bureau de Goma.

B.2.3 CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT D'UCOOPIA

- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'Ucoopia en RDC, en participant aux réflexions stratégiques internes et aux processus liés à la fusion des ONG.
- S'assurer de la concordance des actions avec les politiques et cadres nationaux pertinents, et contribuer à la cohérence globale de la stratégie pays. Identifier des opportunités de financement, de synergie et de mise en réseau, et contribuer à la recherche de fonds (notes conceptuelles, propositions), en collaboration avec les équipes siège.
- Promouvoir une culture de suivi-évaluation, capitalisation et apprentissage au sein de l'équipe et avec les partenaires.
- Veiller au respect de la charte d'intégrité et des politiques internes, et signaler/traiter les situations à risque (fraude, corruption, violences, conflits d'intérêts) selon les procédures en place.

C PROFIL RECHERCHÉ

C.1 QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme de niveau master (BAC+4 minimum) ou expérience probante jugée équivalente (min. 7 ans en coopération internationale).
- Minimum 7 ans d'expérience de terrain en gestion de projets ou de programmes de coopération internationale au développement, dont une expérience significative en coordination d'équipe.
- Bonne connaissance d'au moins deux des secteurs d'intervention d'Ucoopia (santé, systèmes alimentaires durables, insertion socio-professionnelle, éducation à la citoyenneté).
- Excellentes compétences en gestion de projet : élaboration, suivi technique, budgétaire et administratif, rapportage, gestion des risques.
- Capacité à rechercher et répondre à des opportunités de financement (appels à projets, synergies, partenariats), en lien avec les équipes siège.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de présentation orale en français ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (suite Office / O365 : Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams, Outlook).

- Une expérience professionnelle en contexte d'insécurité ou de forte volatilité politique est un atout.
- Une expérience professionnelle en République démocratique du Congo et en particulier à Kinshasa est un atout.

C.2 COMPÉTENCES TRANSVERSALES ET PERSONNELLES

- Leadership collaboratif : capacité à encadrer, motiver et recadrer une équipe pluridisciplinaire, à déléguer et à trancher lorsque nécessaire.
- Rigueur, souci de la qualité, sens de l'organisation et aptitude à prioriser dans un environnement multi-projets.
- Excellentes capacités relationnelles et de représentation : écoute, assertivité, négociation, aisance dans les espaces multi-acteurs.
- Sensibilité interculturelle, respect des diversités, tact, capacité à gérer les désaccords et conflits de manière structurée.
- Adhésion aux missions, valeurs et à la charte d'intégrité d'Ucoopia / ULB-Coopération, et engagement à les traduire dans les pratiques quotidiennes.
- Un brin d'humour est vivement souhaité.

D OFFRE

- Contrat local congolais, à temps plein, à durée déterminée de 11 mois renouvelable.
- Poste basé à Kinshasa, avec déplacements possibles dans les zones d'intervention des projets en RDC.
- Salaire brut mensuel en accord avec les pratiques internes d'Ucoopia / ULB-Coopération, en fonction de l'expérience reconnue ; 26 jours de congés/an.
- Emploi porteur de sens dans un environnement professionnel agréable, soutenant et en transformation.
- Poste à pourvoir dès que possible.

E PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidatures sont à envoyer **par email uniquement** à : julie.simon@ucoopia.org, avec pour objet : « Candidature – coordination Kinshasa – NOM Prénom ».

Le dossier de candidature doit comprendre :

- CV (nommé « NOM Prénom CV »)
- Lettre de motivation (nommée « NOM Prénom LM »)
- Coordonnées de 2 personnes de référence (ne seront contactées qu'en fin de processus)
- La réponse au formulaire en ligne (forms.office.com/e/r937xPhiLk) (élément indispensable).

Les dossiers non complets ne seront pas pris en considération. Date limite d'envoi des candidatures : **30/01/2026 à 23h00** ; un test écrit pourra être organisé, suivi d'un entretien avec un panel de recrutement. Les candidatures seront appréciées dès réception.

Pour tout renseignement, email uniquement : julie.simon@ucoopia.org

Le 14/01/2026,
Julie SIMON
Directrice



Ulb-Coopération asbl
Siège social
Avenue F.D. Roosevelt, 50, CP 266
1050 Bruxelles • Belgique