ONEM/DP - NC/1228/2023

MERCY CORPS

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE N° : 070/OE/MC-DRC/2023

Titre du poste	Officier.e Senior Programmes et rapportage
Besoin	1
Lieu de Prestation	Goma
Catégorie / Grade	III
Superviseur direct	Gestionnaire de la performance et de la qualité du programme (RaQ manager)
Type de contrat	CDD (06 MOIS)
Statut	ELIGIBLE A LA DELOCALISATION
Date de l'offre	29 septembre 2023
Date de clôture	16 octobre 2023 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

- *LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT*
- *LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%*
- *DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES*
- *NOUS OFFRONS UN ESPACE POUR BEBE EN AGE D'ALLAITEMENT ET LEURS NOUNOUS DANS NOTRE BUREAU DE GOMA.*

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu, Kavumu et Katana (Province du Sud-Kivu) ; et à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI).

En 2022, nous avons atteint 2,2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournés et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter **Un.e Officier.e Senior Programme et Rapportage-SWASSA** pour son bureau de **Goma**.

PROGRAMME/DEPARTEMENT :

Activité des systèmes d'eau et d'assainissement durables de l'USAID est un programme de 7 ans, financé par les États-Unis (USAID) et mis en œuvre par un consortium d'organisations internationales, dont Mercy Corps, Tetra Tech et Sanergy. Il est mis en œuvre dans le Nord et le Sud-Kivu, avec des bases à Goma et à Bukavu. L'objectif est d'améliorer l'accès durable et équitable à l'eau dans les Nord et Sud Kivu. En plus de la mise en œuvre des systèmes d'eau et d'assainissement durables de l'USAID, l'équipe travaille sur la mise en œuvre d'un projet de réparation et d'amélioration des infrastructures d'eau à Goma, suite à l'éruption volcanique (Build Back Better).

RESUME DU POSTE :

L'Officier.e Senior Programmes et Rapportage travaillera en étroite collaboration avec le responsable du PaQ(performance et qualité du programme) pour couvrir un certain nombre de fonctions de coordination et de gestion du programme en fonction des besoins de celui-ci. Il/elle sera principalement responsable du suivi des délais de reportage, de la rédaction des rapports des donateurs, de la gestion du processus de contrôle de la qualité des activités et l'appui dans le suivi des partenaires entre autres.

Il/elle soutiendra les équipes dans la planification, la préparation et la mise en œuvre des activités. Il/elle veillera à ce que des systèmes de gestion adéquats soient mis en place et maintenus et participera à la mise en œuvre du programme dans les délais spécifiés et des procédures standard de Mercy Corps pour la gestion des projets.

L'Officier.e Senior Programmes et Rapportage de SWASSA jouera également un rôle dans la documentation du programme. À la demande du directeur et des gestionnaires, il aidera les composantes à rédiger les procès-verbaux des réunions de coordination et de plaidoyer et allouera du temps à ces réunions.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :

Qualité du programme

- S'assurer que les équipes du programme utilisent le système de classement conformément aux normes minimales du Mercy Corps et aux exigences d'audit des donateurs et que le système de classement est fonctionnel ;
- Soutenir les équipes de programme en s'assurant que les activités de programme du Mercy Corps sont conformes au système interne du PM@MC (Minimum Standards and quality checking) ;
- Sous la supervision du responsable du PAQ, créer des systèmes et des processus pour garantir le respect des normes minimales du Mercy Corps, notamment le PM@MC, les normes minimales en matière de genre, la gestion adaptative, la protection des données, le TOLA, etc ;
- Soutien dans le processus de démarrage du programme, audits de qualité, leçons apprises et transitions de fin de programme ;
- Soutenir le PAQ Manager dans la tenue de dossiers adéquats de toute la documentation et de la correspondance des subventions, en veillant à ce que les informations relatives aux subventions soient stockées de manière adéquate sur le disque partagé. Responsable de la mise en œuvre de la politique de conservation des dossiers du siège ;
- Développer et maintenir une base de données des leçons tirées des programmes précédents et en cours, à partir des outils internes de suivi et d'évaluation, du suivi et de l'évaluation par des tiers, des mécanismes de réponse aux plaintes et des audits. Veiller à ce que ces enseignements soient régulièrement partagés avec les gestionnaires de programmes et incorporés dans les améliorations de la programmation en cours et dans le développement futur des programmes.
- Promouvoir la responsabilisation, communiquer les attentes et fournir un retour d'information constructif aux membres de l'équipe.

Rapports et communication

- Comprendre les directives, les procédures de rapport et les exigences des donateurs ;
- Suivre les exigences et les délais de présentation des rapports de programme et contribuer à garantir le respect des délais de présentation des rapports. Assister le responsable du PaQ dans la préparation du calendrier mis à jour de tous les rapports officiels dus au donateur et informer les partenaires de projet concernés des échéances ;
- Travailler en étroite coordination avec les gestionnaires des composantes et le personnel de terrain impliqué dans la mise en œuvre des projets, pour rassembler les contributions et rédiger les rapports des donateurs ;
- Sous la supervision du responsable du PAQ, s'assurer que les principaux membres de l'équipe de contribution et les partenaires ont une compréhension claire des exigences et des attentes du donateur ;
- Superviser la maintenance et l'entretien des systèmes de suivi appropriés, tels que le système de suivi des rapports et le système de suivi de la qualité des activités ;
- Soutenir le directeur, les gestionnaires et les chefs d'équipe du programme dans la documentation des activités, des réunions de coordination et des réunions avec les parties prenantes et assurer l'archivage de la documentation pertinente
- Renforcer les compétences des membres de l'équipe en rapportage.

Programme Close Out

- Appuyer la cloture (close out) des autres projets connexes ;
- Rédiger la stratégie de Close-Out du programme ;
- Réfléchir de manière proactive au programme financé par l'USAID, en assurant que les systèmes internes sont mis en place et gérés efficacement pour garantir une clôture facile le moment venu.

REND COMPTE DIRECTEMENT AU :

L'Officier Senior Programmes et Rapportage sera sous la responsabilité directe du-de la gestionnaire de la performance et de la qualité des programmes (PaQ Manager), qui est chargé de superviser la gestion des programmes en matière de genre, de communication et de qualité.

SUPERVISION : aucune

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Au minimum un diplôme universitaire en sciences humaines ou au moins 3 à 5 ans de travail pratique dans le domaine de l'établissement de rapports, de la gestion de programmes, de la communication ou quelque chose de similaire
- Bonne connaissance de l'Anglais (niveau B1) ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Au moins deux ans d'expérience significative dans l'administration et/ou la mise en œuvre de projets de développement, de préférence avec une ONG ou une organisation internationale ;
- Capacité à rédiger des rapports de haute qualité sur les réalisations et les activités du programme pour de multiples publics, dans un délai court ;
- Capacité à planifier, à établir des priorités, à travailler sur plusieurs tâches simultanément et à jongler avec plusieurs priorités et relations en même temps ;
- La maîtrise du logiciel MS Office (Word, Excel, Powerpoint) est requise ;
- Bonne connaissance et expérience du travail avec les agences partenaires locales, les leaders d'opinion, des autorités locales, les organisations nationales et internationales
- Sensibilité éprouvée à la dimension de genre et inclusion des groupes vulnérables ;
- Être flexible et prêt à travailler dans des situations stressantes ;
- La connaissance du secteur de l'eau et de l'assainissement est un atout.

FACTEURS DE SUCCES :

L'Officier Senior Programmes et Rapportage doit avoir le souci du détail, être polyvalent et capable de communiquer clairement et de travailler sous pression. Il doit faire preuve de patience et de flexibilité, et prendre des initiatives pour résoudre les problèmes. Les compétences essentielles comprennent la communication (écrite et verbale), ainsi que l'établissement et le maintien de relations internes et externes efficaces. Il doit démontrer sa capacité à comprendre et à suivre les procédures de l'agence, à respecter les délais, et à travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe multiculturelle complexe et distante. Il est important d'être exposé et de s'intéresser aux questions de développement international, et il est essentiel de comprendre les défis complexes auxquels sont confrontées les équipes de programme opérant dans des environnements étrangers.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous permettons à tous les membres de l'équipe de consacrer 5% de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnel et/ou professionnel.

Diversité, équité et inclusion

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

Egalité des chances pour l'emploi

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de

genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

Sauvegarde et éthique

Mercy Corps s'engage à garantir que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse des membres de l'équipe, des membres de la communauté, des participants au programme ou d'autres personnes, soient traitées avec respect et dignité. Nous sommes attachés aux principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général des Nations Unies et l'IASC. Nous ne tolérerons pas l'abus d'enfants, l'exploitation sexuelle, l'abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se conduire de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe doivent suivre les cours obligatoires en ligne sur le code de conduite lors de leur embauche et sur une base annuelle.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez aller directement sur notre site : **www.mercycorps.org**, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lieu **(Country – specific job boards)**, puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié **(Democratic Republic of Congo)** pour les Opportunités nationales de la RDC. Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus et des attestations de services rendues.

NB :

- ✓ **MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)**
- ✓ **TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.**
- ✓ **TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;**
- ✓ **SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST.**

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 29 septembre 2023

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

Reçu par BUSANA SARAH