ONEM/DP-NK/733/2024

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
OFFRE D'EMPLOI N°.03./.06./GOMA NK/2024

CADRE CONTEXTUEL

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris (Shelter), Eau, Hygiène et Assainissement (EHA/WASH), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

Les affrontements armés dans la province du Nord-Kivu ont un impact direct sur la sécurité et la situation humanitaire dans le Sud-Kivu. En avril, environ 47 000 personnes déplacées en provenance des zones de combat dans le Nord-Kivu sont arrivées dans les zones de santé de Minova, Bunyakiri et Kalonge. Le contexte sécuritaire reste instable, avec des détonations d'armes fréquentes dans les collines autour de Minova.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entrainera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à Goma, Kalémie, Baraka, Uvira, Bunia, Kananga, Tshikapa et Kinshasa ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront contactés par mail, téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boites à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : whistleblowing@nrc.no ou bien par téléphone au 49 44 44. Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Dans le cadre de notre programme en RDC nous cherchons à engager en interne et externe pour le poste suivant :

Poste : Coordinateur Gestion des Camps (Camp Management Coordinator)
Nombre : 1
Superviseur : Camp Management Programme Development Manager (CCCM PDM)
Supervise : 2 Camp Management Officers et 6 Assistants
Référence technique : Camp Management Programme Development Manager (CCCM PDM)
Département : Programme
Lieu d'affectation : Goma/Nord-Kivu
Déplacement : Minimum 80% de déplacement terrain
Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée
Grade NRC Congo : 7.1
Statut du poste : Poste aux conditions locales et publié sous réserve des financements

Il est attendu que tous les employés du NRC travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

1. Rôle et responsabilités

L'objectif du poste de Coordinateur Gestion de Camps est de mettre en œuvre les éléments du portefeuille de projets de Gestion des Camps.

Responsabilités générales :

1. Superviser le personnel de terrain du projet Gestion de Camps ;
2. Adhérer aux politiques, directives et procédures de NRC et des stratégies mondiales et régionales de NRC ;
3. Appuyer à l'élaboration de la stratégie de Gestion de Camps, aux propositions de projets et transmission des informations sur les besoins et les gaps, en tenant compte, le cas échéant, du rôle des interventions basées sur le cash et des programmes basés sur l'analyse de marché.
4. Gérer et mettre en œuvre le portefeuille de projets de Gestion de Camps (activités, budget et documentation du projet) comme délégué par l'Area Manager conformément aux propositions, aux stratégies et aux exigences des donateurs, avec une qualité technique élevée.
5. Soumettre des rapports d'avancement réguliers à l'AM et au CCS conformément aux plannings définis ;
6. Veiller à ce que les projets ciblent les bénéficiaires qui ont le plus besoin de protection, explorer et évaluer de nouvelles et meilleures façons d'aider.
7. Promouvoir et partager les idées d'amélioration et les changements nécessaires dans les activités
8. Assurer le renforcement des capacités du personnel du projet et transférer les compétences clés
9. Assurer la liaison et collaborer avec les autorités locales compétentes et d'autres parties prenantes clés
10. Promouvoir les droits des personnes déplacées/rapatriés conformément à la stratégie de plaidoyer

Responsabilités spécifiques :

1. Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi en temps opportun des activités/projets de gestion de camps, y compris les budgets et les achats, dans la zone assignée ;
2. Assurer le monitoring et la gestion des services de gestion de camps dans la zone assignée, en veillant à ce que les normes minimales de programmation soient respectées et que les considérations de « ne pas nuire » soient appliquées ;
3. Préparer et maintenir à jour les plans de travail et les plans de dépenses, conformément aux documents de projets et de budgets ;
4. Organiser des visites régulières sur le terrain/sur site pour assurer un soutien technique au personnel et un bon suivi de la mise en œuvre des activités ;
5. Contribuer à affiner les outils de collecte de données, de suivi et de reporting.
6. Préparer des mises à jour régulières et opportunes pour les superviseurs et les collègues concernés sur les développements clés qui peuvent avoir un impact sur les activités de gestion de camps ;
7. Veiller à ce que les règles de sécurité locales et les SOP de sécurité soient respectées par l'équipe du programme et apporter des connaissances contextuelles sur les questions de sécurité, comme l'exigent l'Area Manager et le conseiller en sécurité.
8. Jouer un rôle de premier plan dans la gestion et l'amélioration des systèmes de gestion des données, y compris la base de données, ainsi que les processus connexes de collecte, de nettoyage et de vérification des données, conformément aux lignes directrices de NRC.
9. Collaborer avec l'équipe de suivi et d'évaluation (S&E) pour mettre en place un système complet d'analyse de données pour organiser, coder et analyser les données qualitatives et quantitatives à partir des outils et méthodologies identifiés dans le cadre de prévention de NRC.
10. Toute autre tâche convenue avec l'Area Manager.

Interfaces critiques

Les interfaces pertinentes pour ce poste sont :

- Planification de projet : Spécialiste/ Gestionnaire de Projet CCCM
- Opérations de zone : Field Coordinator et Area Manager
- Renforcement des capacités du personnel : Spécialiste CCCM/Gestionnaire de Projet CCCM, RH
- Mise en œuvre : Spécialistes CCM et équipe de support

Échelle et portée du poste

Personnel:	2 Officiers Gestion de Camps et 6 Assistants techniques Gestion de Camps, soit 8 membres du personnel au total.
Parties prenantes:	Agences des Nations Unies, ONGI, ONG locales, société civile, organismes gouvernementaux
Information:	Responsable du rapportage narratif, fact sheets, GORS, Agresso,
Légal ou conformité :	Brève description de toute responsabilité juridique ou de conformité du titulaire du poste (conditions d'emploi, fournisseurs, donateurs)

2. Compétences

1. Compétences professionnelles

Compétences professionnelles génériques pour ce poste :

- Expérience de minimum 3 ans acquise dans un poste de mise en œuvre de projets de gestion de Camps dans un contexte humanitaire/de relèvement
- Expérience antérieure de travail dans des contextes complexes et volatiles
- Résultats documentés liés aux responsabilités du poste
- Connaissance de ses propres compétences/profil en leadership
- Maîtrise de l'anglais, tant écrit qu'oral

Compétences, connaissances et expérience liées au contexte de l'Est de la RDC

- Expérience avec les activités et les programmes d'autogestion de Camps des civils, de services et réponses de gestion de Camps individuels, de monitoring et d'analyse de gestion de Camps, et de gestion des sites.
- Formation préalable en réduction des risques de gestion de Camps et/ou gestion de Camps des civils
- Expérience de travail avec la gestion des données d'information (gestion de Camps)
- Bonne connaissance des normes de gestion de Camps des données
- Forte expérience en formation et renforcement des capacités dans les domaines techniques de la gestion de Camps avec une variété de parties prenantes.
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale.
- Expérience en coordination et représentation interne et externe de programmes.
- Très fortes compétences interpersonnelles et de travail en équipe ; approche collaborative avec la capacité de travailler dans différents environnements culturels.
- Leader positif et orienté vers les solutions, axé sur la constitution d'équipes, la résolution de problèmes et le soutien aux équipes et aux communautés bénéficiaires.
- Maitrise des langues locales (swahili, lingala).

2. Compétences comportementales

- Gestion des environnements peu surs
- Gérer les ressources pour optimiser les résultats

- Donner du pouvoir et instaurer la confiance
- Gestion de la performance et du développement
- Planifier et produire des résultats

3. Gestion des performances

L'employé sera responsable des responsabilités et des compétences, conformément au Manuel de gestion du rendement de NRC. Les documents suivants seront utilisés pour les évaluations de performances :

- La description de poste
- Le plan individuel de travail et de développement professionnel
- Le référentiel de compétences
- Le modèle d'évaluation des performances en fin d'année
- Le cadre de compétences de NRC

LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES ET SERONT HAUTEMENT CONSIDEREES.

Les personnes intéressées à postuler ces postes peuvent trouver l'offre sur le site NRC : https://www.nrc.no/

Date limite de dépôt des candidatures : 02 juillet 2024 à 17H00

« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papiers en dur ne sont pas reçus ».

Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité.

« La copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM est vivement recommandée dans le dossier de candidature à joindre »

Fait à Goma le 18 juin 2024

Pour l'Administration et Ressources Humaines

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL
HR Manager
D.R. CONGO

POUR TOUTE PLAINTE OU RECLAMATION, VEUILLEZ APPELER GRATUITMENT NOTRE NUMERO VERT NRC AU 49 44 44.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE NORD-KIVU

Constant AKILI