ONEM/DP-NK/54/2025

ASSOCIATIONduBARREAUAMERICAIN
Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE & EXTERNE : N°003/ABA ROLI/GOM/01/2025

OPERATIONS MANAGER - ABA ROLI - ***République Démocratique du Congo (RDC)***

Titre du poste : Gestionnaire des opérations - ABA ROLI République démocratique du *Congo*
Département : Programme
Projet : Lutte contre la traite des êtres humains - Action to Reduce and Respond to Exploitation and Trafficking (ARRETE en sigle)
Nombre de postes à pourvoir : Un (1)
Lieu d'affectation : Kinshasa
Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée (à temps plein)
Période d'exécution : 12 mois (renouvelable sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds)
Date de début prévue : Mars 2025
Exigences linguistiques : Français et anglais
Date limite 03 février 2025 – 16H00 (Heure de Goma)

1. **Aperçu de l'organisation :**

L'American Bar Association Rule of Law Initiative ou l'Association du Barreau Américain, Initiative pour l'Etat de Droit (ABA ROLI) est une organisation à but non lucratif qui met en œuvre des programmes de réforme juridique. ABA ROLI travaille depuis plus de 25 ans dans plus de 100 pays pour promouvoir l'État de droit, faire progresser les droits de l'homme, renforcer les institutions judiciaires, soutenir les professionnels du droit et améliorer la compréhension du droit et des droits des citoyens par le public. À cette fin, ABA ROLI a établi des partenariats avec un large éventail d'acteurs, notamment des institutions du secteur de la justice (juges, procureurs, bureaux de défense publique, bureaux de médiation et institutions nationales des droits de l'homme, enquêteurs et police), des organisations de la société civile, des associations du barreau, des organisations d'aide juridique et des avocats, entre autres.
Le travail de ABA ROLI en Afrique couvre une variété de programmes autour de l'État de droit, de l'accès à la justice, de la prévention des atrocités ainsi que de la protection et de la promotion des droits de l'homme. Ses programmes se concentrent sur le renforcement institutionnel, l'amélioration de la prestation de services juridiques, le développement des capacités et la fourniture d'une assistance technique et financière aux partenaires locaux. La Division Afrique de ABA ROLI dispose de bureaux nationaux sur tout le continent, notamment au Bénin, au Burkina Faso, en République Centrafricaine, en République Démocratique du Congo, en Gambie, au Liberia, au Niger, en Afrique du Sud, au Soudan et en Ouganda.

Le candidat soutiendra le programme de lutte contre la traite des personnes mis en œuvre par ABA ROLI en République démocratique du Congo (RDC). Il travaillera dans un environnement d'équipe, en coordination avec de nombreuses parties prenantes et le personnel du siège pour assurer la mise en œuvre réussie de toutes les activités du programme.

M.B.

2. Description du poste

Le gestionnaire des opérations dans le pays gère les opérations de bureau, y compris l'approvisionnement et l'entretien des bureaux, et veille à la conformité des opérations avec les lois locales, les politiques des donateurs et de ABA. Il contribue également à l'amélioration des processus et procédures organisationnels, de la productivité et de l'efficacité.

Le titulaire du poste peut également gérer, selon les besoins, certaines tâches administratives du bureau, notamment la gestion des véhicules, l'inventaire et l'entretien des biens, les services de soutien informatique, les voyages, la logistique, l'archivage et l'enregistrement. Il s'agit d'un poste à temps plein qui relève du chef de projet.

3. Responsabilités

- Coordonne les opérations du bureau, y compris, mais sans s'y limiter, les achats et les efforts d'entretien du bureau, afin de garantir une mise en œuvre efficace et efficiente des programmes financés par les donateurs dans le cadre des politiques et procédures générales de ABA et des organisations donatrices.
- Gérer les processus d'approvisionnement du bureau et du programme, la conformité opérationnelle et l'entretien du bureau conformément aux politiques et procédures de ABA et des donateurs.
- Servir de vérificateur de l'assurance qualité globale pour toutes les transactions d'achat sur le terrain, en garantissant le plus haut niveau d'exactitude dans tous les rapports et l'alignement sur les politiques et procédures de ABA et des donateurs.
- Rédiger et/ou gérer la préparation des accords de consultance et des contrats avec les fournisseurs.
- Il tient un registre de tous les contrats avec leur date d'expiration afin de s'assurer que les renouvellements sont effectués en temps utile.
- Elaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures d'entretien des bureaux et veiller au respect des règles de santé et de sécurité.
- Il tient à jour le rapport d'inventaire local et veille à ce qu'un inventaire physique soit effectué chaque année.
- Maintenir les politiques opérationnelles du bureau en collaboration avec le personnel du bureau de ABA à Washington, DC.
- Gérer les questions relatives à l'enregistrement et au renouvellement des bureaux, à la location de bureaux et à d'autres questions connexes.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel financier sur le terrain afin de s'assurer que les paiements pour les contrats avec les vendeurs et/ou les propriétaires et autres accords sont soutenus et effectués conformément aux politiques des donateurs, de ABA et aux lois locales en vigueur.
- Assurer la liaison avec les conseillers juridiques locaux et le bureau du conseiller général de ABA pour mettre à jour le manuel de politique du bureau local (LOPM), les conditions contractuelles pour les consultants et les vendeurs et d'autres documents pertinents conformément à la législation du travail locale et veiller à ce qu'ils soient exécutés avec précision et dans les délais impartis.
- Former le personnel de bureau aux politiques et processus de ABA en matière de contrats, de passation de marchés et de conformité. Il peut être responsable de la formation du personnel dans les domaines de l'administration et des ressources humaines qui lui sont confiés.
- Contribuer aux rapports mensuels, trimestriels et annuels, aux présentations et à la sensibilisation du donateur, de ABA ou de la division concernée.

M.B.

- Il peut être responsable de l'administration du bureau, notamment de la gestion des véhicules, des services informatiques, des déplacements, de la logistique, du classement et de l'enregistrement.
- Veiller à ce que toutes les copies physiques et électroniques des dossiers et des données des opérations, dans la mesure où elles se rapportent au travail, soient stockées et éliminées, conformément à ABA et aux politiques locales en matière de protection de la confidentialité des données.
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée.

4. Qualifications

- Baccalauréat ou équivalent, et 5 ans d'expérience pertinente.
- Expérience de travail dans le cadre de programmes financés par le gouvernement américain.
- Expérience en matière d'opérations, d'achats et de soutien aux efforts de sécurité.
- Familiarité avec les règlements du gouvernement des États-Unis.
- Capacité avérée à gérer des priorités multiples avec une supervision minimale.
- Compétences organisationnelles avancées et souci du détail.
- Expérience du travail à distance avec des collègues et des partenaires, notamment à l'aide d'outils de vidéoconférence et de collaboration en ligne tels que Teams, Zoom ou SharePoint.
- Capacité à faire preuve de discrétion lorsqu'il s'agit de documents et d'informations confidentiels.
- Capacité à travailler efficacement tout en jonglant avec des priorités multiples.
- Excellentes compétences dans la suite Microsoft Office.
- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles.
- Maîtrise du français.
- Niveau d'anglais élémentaire.

Qualifications souhaitées

Expérience en matière d'achats, de conformité et de gestion des ressources humaines.

Supervision

Le poste comporte des responsabilités en matière de gestion du personnel.



COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature devra comprendre outre une lettre de motivation, un CV détaillé (mais concis), les photocopies des diplômes, d'attestations de service rendus en rapport avec le poste, trois références professionnelles.

Où envoyer les candidatures

Les candidatures seront soumises via **JazzHR**,le système de recrutement de ABA.

MB

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Clause de Protection Contre Exploitation et Abus Sexuel

Le/la candidat(e) retenu(e) devra s'engager à prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation ou les abus sexuels, y compris pour toute personne collaborant avec lui/elle dans le cadre de la présente prestation.

Clause de Protection Contre la fraude « Foreign Corrupt Practices Act » (FCPA) et d'anti-corruption

ABA ROLI attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour le dépôt des candidatures, ni pour une autre raison (interview : test d'embauche ou formation). Veuillez NE PAS ENVOYER DE L'ARGENT sous quelque forme que ce soit (cash, virement, transfert Western Union, mobile money…) et nous encourageons à nous le signaler directement si vous recevez des telles sollicitations de la part de qui que ce soit sous prétexte de vous installer aux postes publiés par ABA ROLI.

N.B :

Seules les candidatures complètes et envoyées par courrier électronique seront prises en considération.

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.

Fait à Goma, le 20 janvier 2025



