NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

# RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
# OFFRE D'EMPLOI N°002/01/GOMA NK/2025

## 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.

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, , Bunia 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 : speak up@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 : Assistant ICLA Cantine**
**Nombre : 1**
**Superviseur : Field Coordinator**
**Supervise : -**
**Département : ICLA**
**Lieu d'affectation : Cantine**
**Code de projet : CDFM2304**
**Type et durée de contrat : CDD**
**Grade NRC Congo : 4.1**
**Statut du poste : Poste aux conditions locales**

Il est attendu que tous les employés œuvre en accord avec les valeurs de l'organisation qui sont : l'engagement, l'innovation, l'inclusion et la responsabilité. Ces attitudes et ces idéaux devront guider nos actions et nos relations.

## 1. Rôle et responsabilités

Le poste d'assistant de projet a pour objectif d'assister au quotidien la mise en œuvre d'un projet.

Responsabilités générales

Ces responsabilités doivent être les mêmes pour tous les postes avec le même titre. Les responsabilités doivent être succinctes. Le détail fait partie du plan de travail et de développement.

1. S'assurer de l'adhérence aux politiques, outils, manuels et lignes directrices du NRC.



Scanné avec CamScanner

2. Assister la mise en œuvre du portfolio du programme conformément au plan d'action.
3. Préparer et élaborer les rapports de situation tel que requis par la direction.
4. S'assurer du classement approprié des documents.
5. Promouvoir et partager des idées pour améliorer les fonctions de projet.

Responsabilités spécifiques

Ces responsabilités doivent être adaptées aux particularités/spécificité de l'endroit, du contexte, de la phase de l'opération, de l'orientation stratégique et de type d'intervention. Cette section doit être révisée chaque fois qu'un employé est recruté ou que le contexte change de manière importante.

- Conduire les évaluations participatives avec les bénéficiaires pour identifier les opportunités d'appuis aux mécanismes de Résolution Collaborative des Différends (RCD) existants;
- Assister le superviseur dans la mise en œuvre et la planification des activités du projet (ex: négociation pour l'accès à la terre; l'accès aux documents d'état civil);
- Fournir des explications claires sur le mandat du programme à tous les bénéficiaires, les partenaires et les autres acteurs concernés ;
- Former et accompagner les organisations locales impliquées dans la structuration/organisation des activités d'accompagnement des bénéficiaires;
- Assurer la bonne qualité de la collecte des informations sur terrain;
- Organiser des activités de formation, sensibilisation, mobilisation communautaire sur les thématiques liées au Logement, Terre et Propriété (LTP) à la documentation civile (LCD), à la Résolution collaborative des différends (RCD) et sur d'autres questions relatives au déplacement des populations;
- Évaluer les activités susmentionnées, produire les rapports et assister au bon maintien de la base des données;
- Fournir des conseils sur LTP, LCD, RCD, et sur d'autres points pertinents ;
- Assurer la supervision technique, le contrôle de la qualité et renforcer les capacités des partenaires du NRC concernant les travaux pertinents (ex: la médiation des conflits de la terre, l'enregistrement des terres, des activités d'information)
- Faire le suivi des partenaires locaux du NRC (Ex: comités d'inscription Terrain communautaire (CRCL), structures locales de RCD), afin de s'assurer que tous les partenaires adhèrent aux principes de protection, d'égalité des sexes et toutes les autres règles et procédures du NRC ;
- Identifier et suivre les questions et objectifs pertinents pour le plaidoyer ;
- Assurer une collaboration constructive avec les autres programmes du NRC.

Interfaces critiques

Par interface, le NRC réfère aux processus et projets qui sont interreliés avec d'autres départements, unités ou personnes. Les interfaces pertinentes pour ce poste sont :

- Établir des contacts et une coordination avec d'autres acteurs en lien avec l'accès aux terres et à la protection, y compris des acteurs locaux/communautaire... et les acteurs gouvernementaux nationaux et internationaux

## 2. Compétences

Les compétences sont importantes afin que les employés et l'organisation soient en mesure de produire les résultats anticipés. Elles sont pertinentes pour tous les employés et se divisent au sein des deux catégories suivantes :

- Être de la Nationalité Congolaise,
- Être détenteur d'un diplôme de licence ou grade en Droit, en Journalisme et en Science de l'Information et de la Communication ;
- Avoir une expérience dans le domaine d'au moins 2 ans,
- Expérience de travail en tant qu'assistant de projet dans un contexte humanitaire ou de relèvement.
- Expérience de travail en tant que journaliste ou avec les médias ;
- Expérience de travail dans des contextes complexes et volatils.
- Résultats documentés relatifs aux responsabilités de la position.
- Connaissance du monde des médias est un atout majeur
- Connaissance de base en anglais.
- Avoir une carte d'ONEM pour sans emploi.



Scanné avec CamScanner

Compétences professionnelles
Ce sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont importantes pour être efficace et performant.

2. Compétences comportementales (max 6)
Ce sont les qualités personnelles qui influencent le succès qu'une personne peut avoir dans leur travail. Le cadre de compétence du NRC spécifie 12 compétences comportementales et les suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Gérer les environnements peu surs.
- Travailler avec les gens.
- Communiquer de manière respectueuse et impactante.
- Analyser.

3. **Gestion des performances**

Les employés sont imputables envers leurs responsabilités et compétences conformément avec le manuel de la gestion des performances du NRC. Les documents suivants seront utilisés pour réaliser les bilans de performance :

- Le descriptif de poste
- Le plan de travail et de développement
- Le modèle de bilan des performances à mi-parcours et de fin de période d'essai
- Le modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Le référentiel des compétences du 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 : **17 janvier 2025 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 07 janvier 2025

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL Nord Kivu AM D.R. CONGO

Bini Bouatini
P.O.
Area Manager, a.i

NRC DRC – Bureau NRC NK/Area Office

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS : TALAKU TUHANI Roger
FONCTION : CHEF D'ANTENNE
LOCALITE : BENI
DATE : 07/01/2025
SOUS LE N° 05 /ONEM/NK-BN/2025
SIGNATURE :

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



Scanné avec CamScanner