ONEM/DP-NK/12/17/24

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
OFFRE D'EMPLOI N°001/09/BN/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, Sécurité Alimentaire, Abris, EHA (Shelter/Eau, Hygiène, Assainissement), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.
Le Consortium Cohésion Social en RDC met en œuvre un projet, intitulé Contribution au renforcement de la cohésion sociale - NA SHIRIKI KWA MASIKILIZANO II. NRC dirige le consortium, en partenariat avec International Alert (IA), Search For Common Ground (SFCG) et Justice Plus (JP). Le projet vise à contribuer aux efforts de consolidation de la paix et de cohésion sociale dans la province de l'Ituri en RDC.

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, Mahagi, Kitchanga, Beni 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 : **Speakup@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 : Coordonnateur Finance Consortium
Nombre : 1
Superviseur : Directeur du Consortium
Supervise : N/A
Référence technique : Finance Manager
Département : Support
Lieu d'affectation : Goma/BN
Déplacement : 40%
Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée
Grade NRC Congo : 7.1
Statut du poste : Non ouvert à la Relocalisation ni délocalisation

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

Le responsable financier du consortium a pour mission de veiller à ce que la structure financière soit conforme aux normes de NRC et de soutenir la mise en œuvre du projet Nashiriki Kwa Masikilizano.

Responsabilités génériques

1. S'assurer que la mise en place du pays respecte le Manuel financier, les politiques de NRC, les exigences des donateurs et des auditeurs
2. Mettre en œuvre les systèmes, les routines et les procédures financières de NRC
3. Maintenir le contrôle budgétaire global et surveiller les flux de trésorerie
4. Formation du personnel des membres du Consortium Nashiriki ayant des responsabilités financières
5. Fournir des analyses et des rapports réguliers
6. Mettre en œuvre une politique anti-corruption
7. Promouvoir les droits des PDI/rapatriés conformément à la stratégie de plaidoyer

Responsabilités spécifiques

1. Coordonner les aspects financiers du projet Nashiriki Kwa Masikilizano et partenaires conformément aux exigences bailleur - UE.
2. Assurer tous les aspects financiers et comptables des opérations du projet, un système de contrôle interne solide, les rapports financiers précis et à temps pour la soumission au bailleur.
3. Veiller à ce que les systèmes de gestion financière et les dossiers du Consortium Cohésion Sociale soient efficaces et solides afin d'identifier et de protéger les actifs et les intérêts du consortium.
4. Consolider les rapports financiers, les demandes de fonds et les modifications budgétaires à temps tout au long de la durée du projet.
5. Examiner et suivre lu budget du projet du Consortium Cohésion Sociale afin de soutenir la stabilité financière, l'efficacité et l'optimisation des ressources.
6. Être le point focal pour la préparation et la révision du budget du projet Consortium Cohésion Sociale, et diriger ces réunions du groupe technique finance du consortium afin de promouvoir la conformité et d'aborder toute question financière.
7. Veiller à ce que tous les achats, paiements et autres transactions soient conformes aux orientations financières, règles et réglementations du bailleur (l'UE) en matière de passation de marchés, de comptabilité et production des rapports
8. Encadrer et former le personnel du projet du Consortium Cohésion Sociale, et le personnel des partenaires aux procédures financière et de passation des marchés.
9. Suivre et appuyer la préparation du budget et budget révisé à l'intention du titulaire du budget pour les projets proposés pertinents au cours de la période.
10. Examinez les rapports financiers des organisations membres du consortium et assurer que les dépenses sont conformes aux exigences de l'UE
11. Organiser des séances de réflexions avec les personnels financiers des organisations membres du Consortium de cohésion sociale et tirer les leçons apprises pour améliorer le contrôle financier.
12. Animer des sessions de formation sur la gestion des subventions, la comptabilité générale, les contrôles internes et les systèmes administratifs pour les membres du consortium Cohésion Sociale.

13. Effectuer des visites périodiques sur le terrain afin de soutenir les membres du consortium et de formuler des recommandations d'amélioration, le cas échéant.
14. Veiller à ce que les coordonnées de tous les membres du Consortium Cohésion Sociale, des homologues gouvernementaux et des autres parties prenantes soient à jour
15. Assurer la bonne coordination des autorisations et des plans de voyage pour le personnel de l'UCC et les autres parties prenantes lors de la participation aux réunions et aux ateliers. Cela comprend également un soutien aux remboursements de frais de voyage et l'hébergement à l'hôtel.
16. Tenir à jour le calendrier des plans de congé du personnel de l'UCC
17. Être le point focal pour le recrutement du personnel de l'UCC. Assurer la conformité aux règles du NRC et des donateurs.



Interfaces critiques

Par interfaces, le NRC entend des processus et des projets qui sont liés entre eux et ceux d'autres ministères, unités ou personnes. Les interfaces pertinentes pour ce poste sont les suivantes :

- Budgets : Point focal des subventions des membres du Consortium Cohésion Sociale et du programme.
- Stratégie : Consortium Cohésion Sociale, Directeur de CCU
- Politiques et SoP : Directeur du Consortium et Finance Manager du NRC.

Empleur du poste

Parties prenantes : équipe de projet, autres ONG, membres du consortium,
Information : Travail avec Agresso/outils de budgétisation, Cycles, Sharepoint, et Intranet
Conformité : Manuel finance, politique, les SOP et procédures de NRC

2. Compétences

A. Compétences professionnelles

- Minimum de 4 ans d'expérience en tant que coordonnateur/rice financier principal dans un contexte humanitaire/de relèvement
- Expérience de travail dans des contextes complexes et volatiles
- Résultats documenté liés aux responsabilités du poste
- Connaissance de ses propres compétences/profils de leadership
- Solide connaissance des logiciels informatiques et des systèmes comptables modernes
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral

Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :

- Connaissance du contexte des zones d'intervention de NRC
- Expérience de travail dans des contextes complexes et instables, des interventions et des programmes de stabilisation dans le pays.
- Expérience en développement des projets
- Expérience de la coordination de consortium
- Expérience de la mobilisation des ressources et du travail avec l'UE et connaissance de leurs cadres techniques et stratégies
- Expérience dans le travail de plaidoyer
- Formation sur la sûreté et à la sécurité

B.Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences du NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Gérer des environnements non sécurisés,
- Gérer les ressources pour optimiser les résultats,
- Travailler avec les gens,
- Analyser,
- Communiquer avec impact et respect,
- Faire face au changement,
- Responsabiliser et instaurer la confiance,
- Construis des relations significatives,
- Agir avec intégrité,
- Planifier et obtenir les résultats.

3. Gestion de Performance

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.
Les documents suivants seront utilisés :

- Description de poste
- Plan de travail et de développement de l'employé
- Entretien de suivi des performances à chaque période T report
- Evaluation des performances annuel/fin de la période d'essai.
- Modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Référentiel des compétences
- Le code de conduite 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 : **21 septembre 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 06 septembre 2024

Pour l'Administration et Ressources Humaines

Vu le 09/09/24

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