ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

CONCERN worldwide

N° 15, AVENUE GENERAL BAKI
Q BASOKO, B.P 1028 Kin1,
Kinshasa/Ngaliema
République Démocratique du Congo
Tel : +243 810255572
N° d'impôt : A0703804T
N°Import-Export 0001/AAX-19/I011735KIOG
N°d'enregistrement : 387/PL/DCRE/2019
Germaine.masika@concern.net
www.concern.net

Offre d'emploi Interne et Externe
N° 2024/12/299/CON.WW/HR/TANGANYIKA - KALEMIE

Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de CONCERN est équitable, transparent et gratuit.

CONCERN n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements.

Au cas où quelqu'un vous adresse une telle demande, veuillez rapporter cela à travers le numéro de téléphone +243810255572 et à l'adresse mail fraudmailbox@concern.net (Notez que cette adresse e-mail n'est pas destinée à l'envoie des candidatures mais seulement aux plaintes. Ne postuler pas à travers cette adresse mais en cas d'une potentielle fraude veuillez dénoncer votre plainte à l'adresse ci-dessus.)

Concern a un Code de Conduite (CCoC) avec trois politiques connexes : la Politique de Protection des Participants aux Programmes (P4), la Politique de Protection de l'Enfant et la Politique contre la Traite des Personnes. Ces documents ont été développés pour assurer la protection maximale des participants aux programmes contre l'exploitation, et clarifier les responsabilités du personnel, des consultants, des visiteurs aux programmes et des organisations partenaires de Concern ainsi que les normes de conduite attendues d'eux. Dans ce contexte, le personnel de Concern a la responsabilité envers l'organisation de s'efforcer à atteindre et à maintenir les plus hauts standards dans la conduite quotidienne de son travail conformément aux valeurs fondamentales et à la mission de Concern. Tout candidat à qui l'on offre un emploi chez Concern Worldwide devra signer le Code de Conduite et les politiques connexes comme annexes de leur contrat de travail. En signant le Code de Conduite de Concern, les candidats confirment qu'ils ont compris le contenu du Code de Conduite de Concern et des politiques connexes et qu'ils acceptent de se comporter conformément aux dispositions de ces politiques. En outre, Concern s'engage au Safeguarding et à la protection des adultes et enfants vulnérables dans notre travail. Nous ferons tout notre possible pour veiller à ce que seules les personnes aptes à travailler ou à faire du bénévolat auprès des

adultes et des enfants vulnérables soient recrutées par nous pour de tels rôles. Subséquemment, le travail ou le bénévolat avec Concern est soumis à une série de vérifications et d'enquêtes, y compris la vérification des antécédents criminels des candidats et volontaires.
La redevabilité Conformément à l'engagement de Concern sous la norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité (CHS) : Promouvoir activement une participation et une consultation significatives de la communauté à toutes les étapes du cycle du projet (planification, mise en œuvre, suivi et évaluation) ;Travailler avec les collègues pour s'assurer que notre mécanisme de plainte et de réponse (CRM) est fonctionnel et accessible, que les retours d'information et les plaintes sont bien accueillis et traités ;Travailler avec les collègues pour s'assurer que les informations sur le CRM, le safeguarding et le comportement attendu du personnel de Concern sont diffusées auprès des participants aux programmes et des communautés.

Concern Worldwide est une organisation internationale d'origine irlandaise présente dans plus de 20 pays du monde. Elle œuvre en République Démocratique du Congo depuis 1994 avec son bureau principal à Kinshasa, ses bureaux de coordination à Goma pour le Nord Kivu et Kalemie pour le Tanganyika. Concern Worldwide est un acteur humanitaire de premier plan dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et assainissement, Nutrition et des moyens de subsistance ainsi que dans l'assistance d'urgence aux personnes victimes de conflit.

27 DEC 2024

Ce que nous proposons :

Position : SENIOR HR OFFICIER ZONE (1 Poste)
Lieu d'Affectation : Tanganyika (KALEMIE)
Poste superviseur : Area Coordinator TGK,
Référent(e) Technique : Coordinateur. trice. Nationale des Ressources Humaines & Admin
Poste (s) supervisé (s) : HR OFFICER
Type de Contrat et Durée : CDD de 06 mois avec possibilité de renouvèlement
Grade : GB4-5

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la supervision d'Area Coordinator, le Senior HR Officier Zone s'assurera de la gestion efficace de toutes les questions Admin-RH au sein de CONCERN de sa zone.
Il/elle sera le superviseur hiérarchique et/ou référent technique de HR OFFICER de sa zone.

TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

Les différentes responsabilités sont résumées dans les rubriques suivantes:

1) Recrutement et induction
2) Administration du personnel
3) Gestion de la performance

CONCERN worldwide

4) Suivi des formations et développement des employés
5) Administration des salaires et du logiciel Homère
6) Gestion administrative (voyage)
7) Rapportage et Archivage
8) Suivi de la Santé, stress au travail et bien-être du personnel
9) Coaching et mentoring

1. Description des principales fonctions

A. Recrutement Et Induction, Administration Du Personnel, Gestion De La Performance

- Gérer le recrutement des nouveaux agents dans sa zone et planifier leur induction.
- S'assurer que les postes ouverts correspondent aux prévisions budgétaires
- S'assurer de la validation des demandes de recrutement avant toute ouverture
- S'assurer de la prise en compte de l'approche diversité et inclusion tout au long du processus
- S'assurer de l'organisation des tests de recrutement;
- Participe aux entretiens de recrutement sur délégation et selon la nature du poste ouvert
- Constitue le dossier administratif du nouvel employé ;
- Accueille le nouvel employé et organise ses briefings Administratifs.
- Recrutement et suivi des journaliers
- S'assurer de la fixation d'objectifs pour les staffs au début de l'engagement
- S'assurer que le système d'Evaluation des Performances est mis en application pour tous staffs et fait régulièrement avant fin contrat et avant fin période d'essai ;

***A.* Gestion administrative**

- S'assurer de la signature des contrats et offre de poste en temps opportun
- Responsable de la validation des contrats à l'ONEM pour sa zone
- Responsable des immatriculation CNSS dans sa zone
- Responsable de toutes les déclarations légales de sa zone
- S'assurer que les procédures administratives & RH et les politiques y afférentes (CC, P4, Safegurding ou PSEA) sont mises en application par tous les employés ;
- S'assurer que Concern est en possession de tous les documents administratifs légaux pertinents et accomplir toutes les formalités administratives auprès des autorités locales en cas de besoin ; avertir l'Area Coordinator de toute irrégularité éventuelle pour y remédier ;
- S'assurer que Concern se conforme aux exigences légales de l'autorité locale et du plaidoyer en matière d'impôt et taxes (DGRAD, DGM, DGI, INPP, ONEM, etc.) ;
- S'assurer que les payements d'eau, gardiennage, électricité sont effectifs à temps pour toutes les bases de TGK;

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
27 DEC 2024
ONEM
VILLE DE KINDU
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
CONCERN worldwide

- Assurer le suivi de l'accueil de tous nos visiteurs nationaux et expatriés en séjour dans sa zone (réservation des chambres d'hôtel et de voitures) en collaboration avec la Logistique ;
- Se rassurer du suivi des documents du personnel expatrié (visas, passeports...) et les renouveler à temps lorsque c'est nécessaire ;
- Faire le suivi de bonnes mesures et pratiques sanitaires au bureau et aux résidences de sa zone.
- S'assurer de la planification et du suivi efficace des congés et maladies du personnel ;
- Etablir des contrats de service et de bail et faire le suivi par une base de données actualisée ;
- Fournir les éléments nécessaires à la Coordinatrice Nationale des RH & Admin pour les dossiers litigieux administratifs à soumettre à l'Avocat Conseil si besoin.
- S'assurer et/ou faire les réservations de vol dans sa zone conformément à notre politique interne

B. Suivi de la Santé, stress au travail et bien-être du personnel

- S'assurer que chaque base dans sa zone dispose de partenariats avec des structures de santé
- S'assurer de la mise à jour mensuelle des listes des staffs et leur ayant droit auprès des structures de santé partenaires;
- Responsable de la présence des bons de soin dans toutes les bases au besoin
- Responsable de l'application du respect des limites de prise en charge dans sa zone
- S'assurer du suivi des formations sur le site Learn365 en matière de gestion de stress et autres
- Responsable de la vulgarisation dans sa zone du programme d'aide aux employés
- S'assurer du bon climat de travail entre les employés, gestion de stress au travail et bien-être du personnel et les personnes en contact avec l'organisation en remontant les difficultés constatées avec des propositions de résolution;
- En collaboration avec le champions genre s'assurer que les activités de bien -être sont bien organisées en respect des procédures RH.
- Responsable de l'affichage dans sa zone des canaux de remonter d'information pour les cas de manquements aux code de conduite et politiques annexes

C. Administration Des Salaires Et Du Logiciel Homère

- Vérifier/Contrôler et transmettre les salaires de la zone à la coordination RH pour revue ;
- En collaboration avec le Senior Officier Finance TGK et la chargée finance/Caissière Kalemie, superviser la préparation de la fiche de paie (payroll) en s'assurant de la vérification de timesheet avant l'exécution du paiement ;
- En collaboration avec la comptabilité TGK, transmettre les éléments des paiements de taxes et autres (les cotisations de l'CNSS, ONEM, Taxe IPR, Sommes versées aux tiers) à l'Assistante Comptable Kinshasa pour la déclaration à la DGE Kinshasa;

- Responsable de l'exactitude et la complétude des informations dans le logiciel
- Responsable de la bonne utilisation du logiciel dans sa zone
- Coaching des RH zone dans l'utilisation du logiciel

D. Coaching et mentoring

- Appuyer les RHs zone sur toutes les questions de Ressources Humaines et de l'Administration ;
- Fixer des objectifs SMART au staff de son département de concert avec les superviseurs hiérarchiques dans la zone et s'assurer d'une évaluation périodique et d'accompagnement nécessaire ;
- Organiser des réunions mensuelles du département dans sa zone ;
- Formuler des besoins de formation

E. Rapportage et Archivage

- Rédaction et transmission des rapports mensuels RH/Admin;
- Assurer un bon système d'archivage avec les documents nécessaires par staff existants et anciens dans chaque zone conformément au Manuel RH;
- Assurer un suivi de classement électronique des dossiers RH pour tout le personnel de sa zone ;

27 DEC 2024

VILLE DE KALEMIE

AUTRES TACHES

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, le SENIOR HR Officer pourrait être appelé à:

- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur
- Assurer la gestion des biens et matériels de Concern WW.
- Changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du système pour une couverture de poste au cas nécessaire ;
- Participer aux formations et ateliers identifiés par le supérieur hiérarchique ;
- Suivre des nouvelles procédures et directives mises en vigueur par CONCERN ;
- Suivre toutes les politiques, Procédures et directives en vigueur ou futures mises en place par CONCERN
- Contribuer autant que possible à la poursuite de la recevabilité y compris les engagements de CONCERN au HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire) ;
- Adhérer complètement aux engagements et règlements établis dans la Politique de Protection des Participants aux Programmes et le Code de Conduite (P4 et CodeC), y compris le respect de confidentialité ;
- Signaler au supérieur hiérarchique approprié, toute violation au Code de Conduite et à la P4 ; cette tâche est une obligation de tout un chacun ;

CONCERN worldwide

6

- Maintenir la confidentialité de toutes les informations acquises à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et responsabilités, soit par des collègues ou concernant toute autre activité menée par CONCERN en général, qui n'auraient pas encore été rendues public par la Direction ;
- Tous les managers sont chargés.es de respecter et de promouvoir les valeurs de Concern, de faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, et de donner l'exemple d'une éthique positive en matière de Safeguarding.
  - Mettre en œuvre les recommandations du rapport d'audit
  - Faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail et donner l'exemple d'une éthique positive en matière de safeguarding
- Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande du supérieur hiérarchique.

Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associées à ce poste.



II. QUALIFICATIONS REQUISES

Essentiel

- Diplôme en Administration, Ressources Humaines, Droit, Gestion des affaires ou autres domaines apparenté
- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle antérieure, pertinentes en gestion des ressources humaines en RDC ; de préférence avec une ONGI. Avoir occupé un poste similaire serait un atout ;
- Connaissance du Logiciel HOMERE serait un atout ; Connaissance approfondie de la législation congolaise avec la gestion des Ressources Humaines ;
- Connaissance des logiciels informatiques de bureau (Microsoft Office software ;
- Capacité de travailler isolément dans un environnement professionnel variable ;
- Capacité de mettre en œuvre les politiques et procédures de Concern en vue d'assurer un support efficace et efficient à accomplissement de l'objectif de l'organisation ;
- Bonne aptitude interpersonnelle, organisationnelle et de gestion du temps ;
- Bonne aptitude de gestion du personnel ;
- Avoir un bon sens de l'humour ;
- Capacité de garder la plus grande discrétion et confidentialité ;
- Flexibilité sur les horaires et jours de travail, et volonté d'effectuer des voyages professionnels à travers la RD Congo.



Souhaité

- Bonnes compétences linguistiques en Anglais et en Français (écrit et parlé).
- Sens d'anticipation
- Bonnes compétences en supervision de personnel, une exposition passée à des environnements de travail multiculturels ainsi que les relations avec le gouvernement et les fonctionnaires des organismes publics.
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel, dans un environnement professionnel isolé.
- Flexibilité sur les horaires du travail,
- Capacité rédactionnelle et communicative

Compétences personnelles requises

- Huit (8) Compétences clés de Concern Worldwide
  - Se gérer soi-même
  - Leadership
  - Communication et travail en équipe
  - Obtenir des résultats
  - Planification et prise de décision
  - Créativité et innovation
  - Influence, plaidoyer et travail en réseau
  - Changement



III. DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressés sont invité(e)s à déposer leur dossier contenant les éléments ci-dessous:

1. Une lettre (d'une page maximum) expliquant la motivation pour le poste et pour CONCERN;
2. Un CV de 3 pages au maximum avec 3 personnes de références (préférence votre RH et superviseur direct);
3. Photocopie du dernier diplôme universitaire ;
4. Photocopie de la carte de l'ONEM de demandeur d'emploi obligatoire.
5. Les attestations de service de(s) emplois précédents

6. La dernière évaluation de performance (PDR) pour les candidats internes

Les candidatures féminines et les personnes vivant avec handicap répondant aux critères sont fortement encouragées.

Les personnes intéressées par cette offre sont priées d'adresser leurs dossiers de demande d'emploi au Responsable des RH de CONCERN en RDC, uniquement à traves le lien ci-après : https://jobs.concerndrcsystems.net.



Si vous avez des problèmes techniques pour postuler et besoin d'orientation, merci de vous adresser à l'adresse email suivant : germaine.masika@concern.net

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante

Date limite de dépôt des candidatures : le 19 JANVIER 2025

Fait à Kalemie, le 27/12/2024

Pour Concern RDC
CLAVER KABUHUNGU
AREA COORDINATOR



