ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

CONCERN worldwide

Avenue GENERAL KABI N° 15,
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/DC/2019
info@concern.net
concern.net

27 DEC 2024

Offre d'emploi Interne/Externe
N° 2024/12/446/CON.WW/HR/TANGANYIKA

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 du conflit.

Ce que nous proposons :

Position : SUPPORT OFFICER HEALTH AND NUTRITION (1 Poste)
Lieu d'Affectation : Kalemie
Poste superviseur : SENIOR HEALTH & nutrition Officier
Postes Supervisés : PROMOTER HEALTH & NUTRITION
Type de Contrat et Durée : CDD de 12 mois avec possibilité de renouvèlement
Grade : GB3.1

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité du senior health and nutrition officer, le ou le support officier health and nutrition participe à garantir la qualité de soins à tous les patients admis à l'UNTI, dans le respect des protocoles et des règles d'hygiène en vigueur. Veiller au respect, au bien-être et à la confidentialité des patients. Il/Elle encadre les travailleurs de affectés à l'UNTI. Il/Elle et collabore étroitement l'ensemble des membres de l'équipe santé-nutrition Concern, relais communautaires, les agents du CSR et les autorités sanitaires.

❖ TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

1. Mise en œuvre des activités

ASSURER LA PRISE EN CHARGE CLINIQUE DES ENFANTS MALNUTRIS DE L'UNTI

- Participer à la consultation des bénéficiaires à l'admission et transférer aux soins intensifs ou la phase 1
- Participer aux visites et contre visites quotidiennes des pensionnaires de l'UNTI
- Réaliser les prescriptions des intrants nutritionnels selon les protocoles de prise en charge en vigueur
- Veiller à l'administration correcte des prescriptions par l'assistant nutritionnel
- Veiller au respect strict des précautions universelles de prévention contre les infections
- Veiller à la tenue correcte des fiches et dossiers médicaux des pensionnaires de l'UNTI
- Veiller à l'organisation des séances d'éducation nutritionnelle à l'UNTI
- Veille et participe activement à la bonne prise en charge des cas admis, avec notamment :
  - Veiller à la bonne application du protocole diététique : contrôle et vérifie la qualité et les quantités des rations données aux bénéficiaires et veille au respect des heures de repas
  - Contrôle le suivi nutritionnel des cas suivis en UNTI : qualité et rythme des mesures anthropométriques ; respect des critères de passage aux ATPE
- S'assure du respect des critères d'admission selon le protocole de PCIMA, fait la supervision formative des agents de santé du CSR et les aides à orienter les cas vers les structures adaptées (UNTA/UNTI)
- Accorde une attention particulière dans sa supervision aux critères de références à l'UNTI
- Développe et/ou met en place des séances d'éducation sanitaire, en collaboration étroite avec les agents de santé de l'UNTI et veille à la pertinence des messages diffusés aux mamans (alimentation, sevrage, diarrhée, hygiène .....) et de leur compréhension
- Soutenir et promouvoir les valeurs de Concern, y compris nos valeurs en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail

GERER LES INTRANTS ET LES MEDICAMENTS DE L'UNTI

- Veiller à l'élaboration des commandes des intrants et des médicaments de traitement systématique de l'UNTI dans les délais impartis
- Suivre les stocks des intrants et partager systématiquement les alertes pour éviter les ruptures
- Suivre les stocks des intrants pour accompagnants de l'UNTI
- Veiller à l'approvisionnement régulier des équipes de travail en intrants et médicaments
- Veiller à l'utilisation rationnelle des intrants et médicaments
- Veiller à la tenue à jour des fiches des stocks de l'UNTI
- Veiller au bon conditionnement des intrants et médicaments et à leurs conditions de stockage

2. **Rapportage**

- Participer aux réunions hebdomadaires et/ou had hoc organisées par le responsable santé et/ Nutrition ;
- Participer à la rédaction des rapports hebdomadaires et mensuels, ainsi qu'à la mise à jour des statistiques mensuelles des activités de l'UNTI ;
- Rester à l'écoute des populations et acteurs de terrain et reporter à son responsable hiérarchique tout problème non technique ou sécuritaire pouvant avoir des conséquences sur les activités ou sur la sécurité des équipes Concern;
- Respecter les procédures et règles de Concern

27 DEC 2024

AUTRES TACHES

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, le ou la support officer health and nutrition pourrait être appelé à:

- Participer aux formations et ateliers identifiés par le supérieur hiérarchique
- Anticiper et signaler les besoins logistiques liés à la mise en œuvre directe des activités (petit matériel, visibilité, etc...)
- Respecter les règles de sécurité mises en place et veiller au respect des règles de sécurité par les membres de l'équipe
- Suivre toutes les politiques. Procédures et directives en vigueur ou futures mises en place par Concern
- Contribuer à la poursuite de la redevabilité y compris les engagements de Concern au HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire)
- Soutenir et promouvoir les valeurs de Concern, y compris nos valeurs en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail
- Dénoncer au supérieur hiérarchique approprié, toute violation au Code de Conduite et a la P4; cette tâche est une obligation de tout un chacun
- 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'ont pas encore été rendu public par la Direction
- Planifier les activités hebdomadaire, mensuelles et les soumettre au superviseur
- Planifier et organiser les réunions avec les bénéficiaires
- Faire les réunions de groupe chaque mois, remplir la fiche y afférente et la transmettre au superviseur chaque mois.
- Collecter régulièrement les points pertinents/chauds et soumettre le rapport au superviseur
- Fournir un feed back au superviseur sur la pertinence, l'efficience et l'efficacité des activités du programme
- Collaborer avec les différents partenaires pour les bon suivi de différentes activités (alphabétisation, Cash For Work, Environnement etc.)
- Etre flexible à remplir d'autres taches selon la planification de la hiérarchie et du programme
- Contribuer autant que possible à la poursuite de la redevabilité y compris les engagements de Concern au CHS (Norme Humanitaire Fondamentale),

CONCERN worldwide

- Adhérer complétement et mettre en œuvre activement les engagements et règlements établis par CONCERN et plus particulièrement à la Politique de Protection des Participants aux Programmes(P4) et au Code de Conduite (CdC), y compris le respect de confidentialité et signaler au supérieur hiérarchique approprié toute violation de ces politiques
- Exécuter toute autres taches pertinentes et raisonnable lié à ce poste à la demande du superviseur hiérarchique et changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du programme pour une couverture de poste si nécessaire.

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



I. QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

Essentiel

- Formation qualifiante dans le domaine de la Nutrition et Santé
- Connaissances en nutrition et santé materno-infantile
- Connaissance du PCIMA
- Connaissance des méthodologies participatives
- Excellentes Connaissances des langues locales
- Capacités de communication orale et écrite en français

Souhaité

- Bonne qualité rédactionnelle
- Capacité à travailler indépendamment et sans supervision continue
- Capacité à vivre dans des endroits isolés et seul/e
- Etre originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout
- Capable de conduire une moto

1) Compétences et qualités 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
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel, dans un environnement professionnel isolé.
- Flexibilité sur les horaires du travail.

I. DEPOT DES CANDIDATURES

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

1. Une lettre de motivation (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 ou superviseur direct);
3. Photocopie du dernier diplôme ;
4. Photocopie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (obligatoire) ;
5. Les attestations de service rendu des) 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 : **AU BUREAU CONCERN KALEMIE N°28, Avenue Lumumba | Quartier KATAKI | Commune de Kalemie**

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

Coordinateur de Zone TGK

CONCERN worldwide

DEMOCRATIQUE
27 DEC 2024
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA