ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES



CONCERN worldwide
N° 15, Avenue GENERAL KABI
Q.BASOKO, COMMUNE DE NGALIEMA
KINSHASA/République Démocratique du Congo
B.P 1028 Kin1,
N° d'impôt : A0703804T
Import-Export : 0001/AAX-19/I011735KIOG
N° d'enregistrement: 387/PL/DCRE/2023
Tel: +243810255572
germaine.masika@concern.net
www.concern.net

Offre d'emploi Interne/Externe
N° 2024/10/06/CON.WW/TANGANYIKA

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

CONCERN n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements <u>à aucun stade</u> 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 <u>fraudmailbox@concern.net</u> (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	**: Base Manager Junior (1 Poste)**
Lieu affectation	**: Tanganyika (KABALO)**
Poste superviseur	**: Coordonnateur de Zone Tanganyika**
Poste (s) supervisé (s)	**: HR Officer; Procurement support officer**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 6 mois avec possibilité de renouvellement**
Grade	**: GB5-1**

I. DEFINITION DU POSTE

Fournir un soutien quotidien à la mise en œuvre des programmes en veillant à ce que les systèmes (logistique, administration, RH) fonctionnent selon les besoins des programmes et conformément aux politiques, procédures et normes de Concern. Sous l'appui du Coordonnateur de zone, le / la Responsable de Base aura aussi un regard sur le suivi de la sécurité dans le territoire de Kabalo et fera rapport au quotidien sur l'Evolution de la Sécurité au Coordonnateur de Zone à Kalemie

II. TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

Responsabilités :

- Assurer le respect des systèmes et procédures de Concern pour les départements Logistique, Administration – Ressources Humaines, avec le soutien du Coordinateur de Zone.
- Gérer le département de la logistique (achats, transport, stockage, gestion des actifs) à KABALO / MANONO, en veillant à ce que toutes les tâches soient exécutées en temps voulu et conformément aux procédures de Concern et des donateurs.
- Collaborer avec le coordonnateur logistique National dans l'élaboration des concept Notes pour la mise en place des contrats cadres.

- Gestion du parc automobile; supervision et gestion des transports du programme, y compris la planification des mouvements des véhicules et la programmation de l'entretien et des réparations des engins (véhicules, motos, groupes électrogène.), tout en assurant de la conformité de chaque véhicule avec la législation congolaise.
- Gestion des actifs de Concern à KABALO / MANONO, en veillant à ce que tous les actifs soient enregistrés, suivis, marqués et contrôlés à l'aide d'un inventaire complet et d'un registre des actifs, qui est mis à jour régulièrement.
- Superviser la gestion efficace des stocks de Concern en effectuant régulièrement des contrôles ponctuels et en veillant à ce qu'ils fonctionnent conformément aux procédures de Concern.
- Superviser l'entretien et le fonctionnement des locaux de Concern à Kabalo / MANONO (bureau et magasins) en s'assurant que les fournitures, le personnel et les systèmes de soutien adéquats sont en place. Une attention particulière est accordée à la gestion et à l'entretien des générateurs ainsi qu'à la consommation de carburant.
- Soutenir le Chargé de l'Administration dans ses tâches Administratives, en veillant à ce que les règlements Concern et les exigences légales selon la loi congolaise soient respectés.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la supervision de la gestion du personnel de la logistique, de l'administration et des ressources humaines.
- Recruter (si nécessaire) et former le personnel concerné sur les systèmes et les politiques de Concern et veiller à ce que les normes de transparence et de responsabilité soient conformes à la politique de Concern et aux exigences des donateurs.
- Veiller à ce que les Evaluations des performances du personnel (PDR) de la base soient effectuées en temps utile et de manière appropriée.
- En étroite collaboration avec la finance, assurer que les timesheets des staffs sont bien à jour au plus tard le 15 du mois suivant.
- Tenir à jour la liste du personnel et fournir des rapports réguliers sur les effectifs au Coordinateur de Zone et au département des Ressources Humaines, en donnant des conseils sur les besoins en personnel.

Soutien aux communications et aux systèmes informatiques

- En liaison avec le Responsable informatique national/zone et avec son soutien, veiller à ce que les besoins informatiques et de communication du personnel soient régulièrement

04 OCT 2024
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
CONCERN worldwide

examinés, budgétisés et satisfaits, tout en veillant à ce que des protocoles d'exploitation pertinents soient respectés.

- Veiller à ce que tous les équipements de communication HF, VHF et autres soient opérationnels, utilisés conformément aux politiques de communication et que le personnel reçoive la formation nécessaire sur les protocoles d'utilisation.
- En collaboration avec le Responsable informatique national/zone et le personnel de gestion du programme, assurer la formation de tout le personnel du programme concerné à l'utilisation et à la maintenance des équipements de communication et informatiques.
- Coordonner la mise en place des plans de mouvements hebdomadaires et assurer que les points de communications (check points) sont bien connus de toutes les équipes.

Sécurité et Représentation

- Participer régulièrement dans les réunion INSO de chaque semaine et faire rapport le cas échéant.
- En collaboration avec le SFG, (Groupe Focal pour la sécurité), assurer l'application quotidienne des plans de gestion de la sécurité (SMP) dans le territoire au sein de Kabalo et Manono.
- Participer dans la mise en place des procédures opérationnelles standard (SOP) de Concern DRC en collaboration avec le SFG, la Coordination et les Chefs de Projets (PM),
- Veiller à ce que tous les membres du personnel et les visiteurs soient informés des SMP et des SOP et soient pleinement conscients de leurs devoirs et responsabilités en matière de sécurité.
- Représenter Concern auprès des autorités locales et/ou lors des réunions de sécurité dans la zone de couverture.
- Entreprendre l'analyse des incidents et des tendances en matière de sécurité dans la zone d'intervention et les zones environnantes, en veillant à ce que la Coordination soit régulièrement informée de la situation en matière de sécurité et en donnant des conseils, le cas échéant, en ce qui concerne l'adaptation des plans de travail et des plans de mouvement.
- Veiller à ce que les informations relatives à la sécurité soient à jour, pertinentes et communiquées en temps utile avec le Coordonnateur de Zone.
- Assurer la liaison avec d'autres ONGI et parties prenantes externes et établir une liste de contacts pour suivre l'évolution de la situation en matière de sécurité et communiquer régulièrement des informations en retour à la direction.
- Assurer que les listes du personnel délocalisés soient régulièrement mis à jour et partagée avec le coordinateur de zone.

04 OCT 2024
ONEM
KABALO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU TANGANYIKA

CONCERN worldwide

Responsabilités spécifiques CRM (mécanisme de réponse aux plaintes) :

- Faciliter et coordonner la logistique de la gestion de la CRM à Kabalo et aider à la formation annuelle du personnel sur les engagements et initiatives de Concern en matière de P4 du code de conduite et des responsabilités.
- Assister les PMs à fournir des informations au Coordinateur de Zone et à la Directrice des programmes (PD) pour le rapport annuel sur l'état d'avancement des activités et s'assurer que le plan de mise en œuvre de la redevabilité est réalisé.

Autres tâches

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, le Base Manager Junior 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 ;
- 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.
  - Tous les managers sont tenus de participer activement à toute intervention d'urgence, le cas échéant.
  - Contribuer au processus d'élaboration du budget support dans le pays, notamment en ce qui concerne la logistique, le transport, les magasins, l'administration, les communications, la sécurité et les ressources humaines, et gérer directement le budget de transport et d'administration de Kabalo.

DEMOCRATIQUE
04 OCT 2024
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA

- Veiller à ce que les registres, les rapports de transport et d'administration soient compilés et produits régulièrement selon les procédures.
- Mettre en œuvre les recommandations du rapport d'audit
- Former le personnel sur les RH, la Logistique et les procédures administratives
- 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.

DEMOCRATIQUE DU CONGO 04 OCT 2024 ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA

I. QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

Essentiel

- Etre de Nationalité Congolaise
- Maîtrise ou un diplôme en Gestion Financière/Administration/Logistique/Développement ou dans un domaine pertinent
- Expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine des systèmes logistique, expérience de la logistique, des achats, du transport et de la gestion de flotte; expérience de la gestion de magasins
- Expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la gestion administrative ;
- Capacité avérée à rédiger des rapports
- Excellentes compétences de communication en français et en swahili, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Une bonne expérience comme point focal sécuritaire serait un atout
- De solides compétences en matière de communication, de résolution de problèmes et d'analyse. Capacité à établir des priorités et à gérer une charge de travail lourde et variée.
- Compétences avérées en matière d'analyse, de planification et de gestion du temps
- Bon esprit d'équipe, flexible et capable de travailler avec une équipe multinationale
- Excellentes compétences informatiques, notamment Microsoft Word, PowerPoint et Excel
- Etre flexible, capable de travailler dans des conditions particulièrement difficiles et sous pression ;
- Flexibilité sur les horaires et jours de travail, et volonté d'effectuer des voyages professionnels à travers la RD Congo.

Souhaitable

- De solides compétences en matière de communication, de résolution de problèmes et d'analyse. Capacité à établir des priorités et à gérer une charge de travail lourde et variée.

CONCERN Worldwide

- Compétences avérées en matière d'analyse, de planification et de gestion du temps

❖ 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

II. 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 a 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 : richard.betoudji@concern.net

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 Octobre 2024

Fait à Kalemie, le 04/10/2024

Pour Concern RDC
CLAVER KABUHUNGU
AREA COORDINATOR

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
04 OCT 2024
ONEM
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA