PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES POPULATIONS FORESTIERES EN RDC - LES PYGMEES AUSSI PAP-RDC

E-mail : paprdc.coordination@gmail.com

Tél : +243819619670 / +243990109281

« ONG d'aide humanitaire et de renforcement du cadre de vie pour le développement harmonieux et durable des populations forestières pauvres, y compris les Pygmées »

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N° 11/ PAP-RDC/ 12/2023

PAP-RDC RECHERCHE : 4 ASSISTANTS CASH (CBT)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Programme d'Appui au Développement des Populations forestières en République Démocratique du Congo (PAP-RDC) œuvre pour la promotion socio-économique, la dignité et l'intégration des communautés locales et populations forestières y compris les autochtones pygmées dans l'Est de la R.D. Congo. Il est également inscrit dans la dynamique territoriale de gestion durable des ressources forestières et naturelles par et pour les communautés locales dépendantes des forets.

En réponse aux défis complexes et multisectoriels sur le plan humanitaire en République Démocratique du Congo et notamment les multiples déplacements internes des populations, PAP-RDC est également engagé dans l'exécution de projets d'urgence.

En tant qu'une ONG à vocation nationale, PAP-RDC intervient jusque-là, dans 2 Provinces :

- Nord-Kivu (territoires de Beni, Lubero, Masisi et Ville de Goma)
- Province de l'Ituri (Ville de Bunia, territoires d'Irumu et Mambasa).

A ces jours, les Antennes opérationnelles du PAP-RDC sont basées à :

- Beni/ville,
- Kirumba (territoires de Lubero),
- Goma ville,
- Bunia ville.

Ses secteurs d'intervention sont :

1. Santé ;
2. Education ;
3. Habitat/Abris+wash ;
4. Sécurité alimentaire ;
5. Protection.

Ces différents secteurs d'intervention de PAP-RDC sont soit dans le contexte d'urgence soit dans le contexte de développement.

C'est donc dans ces contextes, qu'il cherche à recruter **Quatre** agents dont les profils sont repris plus bas :

II. COMMENT POSTULER

A soumettre dans le dossier de la candidature du **mardi 12** au **mardi 26 décembre 2023 :**

1. Une lettre de motivation manuscrite adressée à Monsieur le Coordinateur Général de PAP-RDC, à Beni.
2. Un CV détaillé comprenant différents postes occupés et les employeurs
3. Photocopies des titres scolaires ou académiques
4. Photocopies des attestations d'emplois antérieures ;
5. Photocopies des brevets de formations (s'ils existent)
6. Photocopies des cartes d'identités (Recto Verso)
7. Photocopie du permis de conduire en cours de validité
8. Photocopie d'une carte de demandeur d'emploi.

III. PROCEDURE DE SELECTION

Dépôt de candidatures au Bureau de PAP-RDC, à Beni ou par E-mail à l'adresse suivante: paprdcrecrutement@gmail.com **avec copie à :** paprdc.ressourceshumaines@gmail.com **avec mention Offre N° 11/ PAP-RDC/ 12/2023:** du **mardi 12** au **mardi 26 décembre 2023, à 16h00.**

Seuls les noms des candidats répondant au profil recherché seront affichés pour les tests.
Les tests écrits auront lieu aux Bureaux de PAP-RDC à **Beni, Kirumba, Goma et Bunia** en date du **vendredi 29 décembre 2023, à 8 heures précises ;**
Le test écrit permettra d'évaluer les aptitudes, connaissances et compétences en rapport avec le poste à pourvoir. A l'issue de ce test, seuls les candidats sélectionnés seront appelés à participer à un **entretien à partir du samedi 30 décembre 2023.**
Si votre nom n'a pas été affiché pour le test d'ici le **jeudi 28 décembre 2023**, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue pour ce poste.

Date de publication : **12 décembre 2023.**

N.B. : Les documents des candidats reçus par PAP-RDC resteront la propriété de PAP-RDC.

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI « ONEM »
VISE PAR NOUS : ...
FONCTION : ...
LOCALITE : BENI
DATE : 12/12/2023
SOUS LE N° : ...
SIGNATURE :

Fait à Beni, le 11 décembre 2023.

Pour le PAP-RDC

Dr Jackson BASIKANIA

Coordinateur général

IV. POSTE D'ASSISTANT CASH/REPONSE

4.1. Information sur le poste d'Assistant Cash (CBT)

INTITULE DU POSTE	**ASSISTANT CASH(CBT)**
TYPE DE CONTRAT	**CDD**
LIEU D'AFFECTATION	**TERRITOIRES : BENI, LUBERO, MASISI, RUTSHURU, WALIKALE, NYIRAGONGO ET VILLE DE GOMA**
DUREE D'AFFECTATION	**SOUS RESERVE DE FINANCEMENT**
ENTREE EN FONCTION	**SOUS RESERVE DE FINANCEMENT**
DATE DE CLOTURE	**26 DECEMBRE 2023 à 16h00**

4.2. Responsabilités et fonctions

4.2.1. Responsabilités

- Assurer une bonne mise en œuvre d'activité du projet par un accompagnement technique des activités cash transfert.
- Soutenir le chef de projet dans la collecte des éléments des rapportages hebdomadaires, mensuels, trimestriels et finals du projet (narratif et statistiques);
- Assurer la coordination avec les autres membres de l'équipe du projet pour permettre une mise en œuvre efficace et holistique.

4.2.2. Fonctions (liste non exhaustive) :

Programme :

- Prendre contact avec les membres de la communauté (autorités locales, leaders communautaires, les chargés de mouvements de déplacés,...) afin présenter le projet ;
- Représenter le projet au près des parties prenantes (autorités locales,...) ;
- Organiser les assemblées générales communautaires pour présenter et évaluer les activités du projet ;
- Organiser et former les comités d'appui local ;
- Participer au processus du ciblage des bénéficiaires du projet ;
- Organiser le contrôle physique ainsi que l'identification physique des bénéficiaires ;
- Sensibiliser les bénéficiaires sur l'usage du cash et sur les thèmes transversaux (Covid-19, maladies des mains sales, assainissement du milieu, Consultations prénatale et préscolaire, Genre et SGBV) ;
- Développer et entretenir une bonne collaboration avec le fournisseur de services financiers et signaler les défis opérationnels sur terrain afin que ceux-ci soient promptement réglées par la hiérarchie ;
- Planifier des programmes de transfert d'argent et organiser de transfert de fonds avec les équipes (finances & logistiques ainsi que celle) du partenaire de distribution ;
- Soutenir le chef du projet et le M&E dans l'élaboration des stratégies de ciblage des bénéficiaires et assurer une bonne mise en œuvre de celles-ci ;
- Mettre en place un système de communication sur les stratégies de ciblage et le concept de vulnérabilité aux leaders des communautés et aux bénéficiaires et s'assurer de leur accord avec les activités du projet.

- Organiser les distributions cash et relever les défis rencontrés et donner des recommandations au chef du projet sur les moyens de résoudre les problèmes rencontrés.
- Veiller sur la réconciliation à la fin des activités de paie ;
- Gérer les atouts et équipements du projet à sa disposition.

Suivi et évaluation :

- Contribuer, avec le M&E au développement et à la mise en œuvre d'un plan de suivi et d'évaluation pour s'assurer que les résultats et les réalisations sont bien intégrés aux besoins méthodologiques ;
- Faciliter le M&E dans la collecte des données (qualitatives et quantitatives) ;
- Fournir les données nécessaires et les informations (hebdo, mensuels) et selon les exigences des bailleurs.

Coordination :

- Coordonner avec l'Assistant du M&E du projet pour s'assurer de la cohérence dans la mise en œuvre des activités ;
- Coordonner avec les autres membres de l'équipe dans la collecte des données (quantitatives et qualitatives) pour identifier les lacunes de services en faveur des personnes bénéficiaires du projet ;
- Participer aux formations organisées par PAP-RDC et PAM ;
- Transmettre régulièrement au chef du projet les rapports sur le déroulement des activités ;
- Participer aux réunions de coordination avec les autres acteurs et partenaires ;
- Participer aux formations et ateliers identifiés organisés par PAP et PAM ;
- Maintenir des relations soudées avec les autorités locales, pour assurer une bonne compréhension des activités du projet dans la communauté ;
- Travailler étroitement avec le CP pour assurer la cohérence entre les activités cash ainsi que les sensibilisations sur les thèmes suivants : Covid-19, maladies des mains sales, assainissement du milieu, Consultations prénatale et préscolaire, Genre et SGBV.

Opérations :

- Participer à la planification des activités de mise en œuvre ;
- Entretenir des relations ouvertes et professionnelles avec les autres membres du projet et promouvoir un fort esprit d'équipe entre staff interdépartementale.
- Travailler étroitement avec les départements logistiques et de finances ;

Général :

- Suivre toutes les politiques procédures et directives en vigueur ou futures mises en place PAP-RDC et PAM ;
- Adhérer complètement aux engagements et règlements le code de Conduite de PAP-RDC y compris le respect de confidentialité ;
- Dénoncer au supérieur hiérarchique approprié toute violation du code de Conduite. Cette tâche est obligatoire pour tout un chacun.
- Maintenir la confidentialité de toutes les informations acquises à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et responsabilités ;
- Exécuter toute autre tâche pertinente et raisonnable à la demande hiérarchique.

4.3. Qualifications requises et compétences souhaitées

- Être de nationalité Congolaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Niveau A0/L2 ou G3/A1) ;
- Avoir au moins une expérience d'une année dans le programme de transfert en espèces (CBT) ou dans un poste similaire au sein de PAP-RDC ;
- Capacité de travailler en équipe et d'une manière indépendante dans un environnement multiculturel ;
- Respecter la personne, quelles que soient son ethnie, ses convictions, ses valeurs ;
- Parler, écrire et lire les langues suivantes : Français, Lingala, Swahili ou langues locales ;
- Posséder des capacités d'écoute ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir gérer le stress et avoir une grande capacité de travail ;
- Faire preuve de disponibilité, de rigueur et de flexibilité dans les relations professionnelles ;
- Être disponible immédiatement.

NB. La candidature féminine est encouragée.

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS : .....
FONCTION : .....
LOCALITE : .....
DATE : .....
SOUS LE N° : .....
SIGNATURE :