ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

A / R

CONCERN worldwide

	Accusé de réception
Nom	
Date	
Signature	

N0 15 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

Kinshasa, le 28 Juin 2024

18/07/24
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçu le 28/6/24 à 13h
Par KALENGA 193
N° d'ordre d'enregistrement
Signature

N/Réf. : CONCERN Worldwide/RDC/KIN – RH /0015/06/2024

A Monsieur Le Directeur Provincial de l'ONEM

À Kinshasa /Gombe

Objet : Transmission Offre d'emploi Assistant Support pour traitement

Monsieur le Directeur,

Nous avons l'honneur de nous adresser à votre autorité, pour solliciter le traitement de l'offre d'emploi au poste d'Assistant Support département Logistique bureau de Kinshasa.

En annexe à la présente, vous trouverez 4 (Quatre) copies de l'offre d'emploi à traiter.

Tout en réitérant, notre confiance en vous, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Provincial, l'expression de notre haute considération.

Fait à Kinshasa, le 28 /06/2024

Pour Concern Worldwide RDC

P.D

CONCERN worldwide

Germaine MASIKA KATSOMBWA
National HR and Admin Coordinator

Antoine SAGOT-PRIEZ,
DIRECTEUR PAYS

Concern Worldwide, a company limited by guarantee. Registered Company Number: 39647. Registered Revenue Number: CHY 574. Registered Charity Number: 20009090. Registered in Ireland, registered address is 52–55 Lower Camden St, Dublin 2.

Directors: Christine Barrett, Ciúnas Bunworth, Catherine Corcoran, Donal D'Arcy, Jacinta Flanagan, Joanna Geraghty (US), Colin Gordon, Michael Kenny, Teresa McColgan, Jim McShane (US), Cormac Murphy, Vincent Murphy, Barbara O'Reilly, Gary Rice, David Ritchie, Rachel Rodgers, Bernadette Sexton (British), Cormac Staunton, Rosalyn Tamming, John Treacy (Chair), Donald Workman (British). **Chief Executive:** Dominic MacSorley.

Alliance 2015

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° 2024/02/06/CON.WW/HR/KINSAHSA

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	**: ASSISTANT (E) SUPPORT (1 Poste)**
Lieu d'Affectation	**: KINSHASA**
Poste superviseur	**: RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMIN A KINSHASA**
Postes Supervisés	**: CHAUFFEURS & MENAGER.E. S**
Type de Contrat et Durée	**: CONTRAT A DUREE DETERMINEE**
Grade	**: 3.1**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la supervision du Responsable des Ressources Humaines et Administration à Kinshasa, l'Assistant Support sera chargé de gérer les activités logistiques du bureau de Kinshasa. Il/elle fournira un soutien logistique efficace dans le bureau en ce qui concerne l'approvisionnement, la gestion des stocks, les actifs, la gestion du parc automobile, les communications et un soutien au moment opportun à l'Administration.
Ce poste est un poste d'entrée de carrière.

II. TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

a) LOGISTIQUE

S'assurer de la bonne exécution des processus d'achat

- ✓ Soutenir la gestion et le suivi des commandes de projets dans la feuille de suivi des demandes d'approvisionnement (SR).
- ✓ S'assurer que la politique d'achat mise en place par Concern est respecté à travers tous les achats du bureau.
- ✓ S'assurer que tous les dossiers de paiement soient bien préparés et conformes pour validation avant de les soumettre aux responsables du budget et paiement au niveau du service des finances.
- ✓ Contribuer au développement d'une chaîne d'approvisionnement efficace et efficiente ; tenir à jour une base de données des fournisseurs locaux privilégiés et des prix des biens et services fréquemment demandés.
- ✓ Organiser, planifier et hiérarchiser les besoins en fournitures du bureau.
- ✓ Veiller à utiliser les contrats-cadres lorsqu'ils sont en place, aider à la mise en place au besoin et fournir un retour d'information sur l'efficacité des fournisseurs.
- ✓ S'assurer que des copies miroir de tous les gros dossiers d'achat traités, au moins jusqu'au niveau du contrat sont conservés en dur dans le bureau dans les classeurs spécifiques à cela et aussi en ligne sur le réseau partagé de Concern.

S'assurer du suivi des commandes passées et rendre compte

- ✓ Faire une mise à jour hebdomadaire de l'état de réalisation des achats en cours dans le bureau. Garder un œil vigilant sur le suivi des achats qui est transmis chaque semaine aux gestionnaires de budget.

- ✓ Supporter et collaborer efficacement avec les logisticiens des zones pour des demandes relatives au programme sur les zones.

Gestion des stocks et Assets

- ✓ Soutenir une gestion efficace de stock conformément aux lignes directrices de Concern.
- ✓ Soumettre des rapports de stock précis et en temps voulu.
- ✓ Enquêter sur tous les écarts de stock et fournir un rapport sur la procédure et les résultats.
- ✓ S'assurer que toutes les procédures et tous les documents relatifs à la gestion des actifs, conformément au manuel de logistique de Concern, sont en place et respectés.
- ✓ Veiller à ce que les biens soient protégés par des contrôles physiques conformément au manuel de logistique.
- ✓ Suivi des entretiens au niveau du bureau et des appartements.

Rapportage et Transport

- ✓ Superviser les chauffeurs dans leurs tâches quotidiennes.
- ✓ Vérifier et assurer que les carnets de bord des véhicules et groupes électrogènes sont bien remplis et répondent aux exigences;
- ✓ Préparer les rapports logistiques mensuels (stocks, actifs, flotte et suivi des demandes d'approvisionnement) et les partager avec le coordinateur Logistique.
- ✓ S'assurer d'une bonne planification de l'utilisation des véhicules du bureau.
- ✓ Planifier et prendre action sur les demandes de locations de véhicules.
- ✓ Prendre en charge les réservations de vol UNHAS, CAA.
- ✓ Etablir les coding sheet UNHAS et CAA
- ✓ Etablir les rapports de consommation de Vodacom, Hôpital, pharmacie et autres

b) ADMINISTRATION

- ✓ Reçoit les profils de poste et les demandes de recrutement pour validation de la hiérarchie,
- ✓ Organise les tests de recrutement sur demande des chefs de département ;
- ✓ Participe aux entretiens de recrutement sur délégation et selon la nature du poste ouvert
- ✓ Constitue le dossier administratif du nouvel employé ;
- ✓ Recrutement et suivi des journaliers (tenue et mise à jour d'une base de données indiquant l'identité, le poste occupé, les périodes travaillées cumulatives par mois et l'appréciation du superviseur)
- ✓ Prépare les dossiers d'immatriculation à la CNSS des nouveaux employés et procède à leur inscription.
- ✓ Prépare les ordres de mission des employés en déplacement pour validation CD/HRAM.
- ✓ Assure l'approbation des ouvertures de postes terrain auprès du CD et renvoie de la documentation aux terrains ;

AUTRES TACHES

- ❖ Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et pourra être modifiée à la demande de son superviseur en fonction des impératifs de service.

- ❖ Le poste d'un employé (m/f) pourra être changé, modifié à tout moment et l'employé(e) a pour devoir de faire preuve d'enthousiasme, de dynamisme et de performance au mieux de sa capacité dans l'exécution des nouvelles tâches qui lui sont confiées.
- ❖ Exécuter toutes autres taches pertinentes liées à ce poste lui demander par la hiérarchie
- ❖ Participer aux formations/ateliers organiser par la hiérarchie
- ❖ 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 redevabilité y compris les engagements de Concern au CHS (Norme Humanitaire Fondamentale),
- ❖ 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
- ❖ Signaler au supérieur hiérarchique, toute violation au Code de Conduite et a la P4; c'est un devoir de tout un chacun.
- ❖ Exécuter toute autres tâches 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.

III. QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

Essentiel

- Au moins Diplôme de graduat en Administration, Gestion, Economie, Finances tout autre domaine connexe.
- Au moins un (1) an d'une expérience professionnelle antérieure dans un poste semblable avec des références ;
- Etre de nationalité congolaise ;
- Parler et écrire couramment le Français. La connaissance de l'Anglais et du lingala serait un avantage;
- Connaissance des logiciels informatiques de bureau (Microsoft Office software), email, et d'autres équipements de bureau;
- Capacité de travailler isolément dans un environnement professionnel variable;
- Avoir un esprit ordonné, respectueux du prochain et des consignes.
- 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;
- 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

- Diplôme de formation en Logistique
- Maitrise de l'outil informatique et Outlook

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.

IV. 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, à la main sous pli fermé, sous mention : **N° 2024/02/06/CON.WW/HR/KINSAHSA, : AU BUREAU CONCERN KINSHASA sis N0 15, AV : GENERAL KABI, QUARTIER BASOKO, COMMUNE DE NGALIEMA.**
Référence : Avenue entre PLANET-J de SOCIMAT et AMBASSADE DE France

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante

Date limite de dépôt des candidatures : le 18 JUILLET 2024

Fait à Kinshasa, le 28/06/2024

Pour Concern Worldwide RDC

Antoine SAGOT-PRIEZ, DIRECTEUR PAYS

CONCERN worldwide