ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

AIR

CONCERN worldwide

Accusé de réception	
Nom	
Date	
Signature	

N0 15 GENERAL KABI,
Q BASOKO, COMMUNE DE NGALIEMA
KINSHASA/Republique 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 10 Juin 2024

RDV : 21/06

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
Reçue le 11/06/24 à 11h00
Par : NGOMA SEPHORA
N° d'Enregistrement 170
Signature

N/Réf. : CONCERN Worldwide/RDC/KIN – RH /006/06/2024

A Monsieur Le Directeur Provincial de l'ONEM

À Kinshasa /Gombe

Objet : Transmission Deux Offres de Stage Professionnel pour traitement

Monsieur le Directeur,

Nous avons l'honneur de nous adresser à votre autorité, pour solliciter le traitement de deux offres de stage professionnel pour les départements Finance, Log et RH Admin bureau de Kinshasa.

En annexe à la présente, vous trouverez 5 (cinq) copies de chacune de l'offre de stage 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 10/06/2024

Pour Concern Worldwide RDC

Antoine SAGOT-PRIEZ, DIRECTEUR PAYS

P.O

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

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

OFFRE DE STAGE PROFESSIONNEL
N° 2024/02/06/CON.WW/HR/KINSAHSA

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	**: STAGIAIRE SUPPORT (RH ADMIN /LOG) (1 Poste)**
Lieu d'Affectation	**: KINSHASA**
Poste superviseur	**: COORDINATRICE NATIONALE DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMIN**
Postes Supervisés	**: AUCUN**
Type de Contrat et Durée	**: COVENTION DE STAGE ; 09(NEUF) MOIS NON RENOUVELABLE**
Grade	**: AUCUN**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la direction de la Coordinatrice Nationale RH-Admin, **la stagiaire support appuiera** les départements RH & Logistique de Kinshasa sur les aspects Logistiques, RH /Admin.

Ce poste est un poste d'entrée de carrière.

II. TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

1. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin dans la préparation et le traitement des dossiers de recrutement, de renouvellement et des tâches quotidiennes ;
2. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin dans l'archivage des dossiers du personnel ;
3. En collaboration avec la logistique, soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin dans la préparation des dossiers de payement et en faire le coding sheet ; UNHAS, ECHO, VODACOM, SOINS MEDICAUX, SATGURU, ETS JACKSON ect...
4. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin Admin-RH dans l'exécution des tâches Administratives et faciliter les contacts auprès des services étatiques.
5. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin Admin-RH dans le traitement des visas des expatriés en RDC.
6. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin Admin-RH à faire des réservations sur les vols humanitaires et commerciaux des billets d'avions du personnel national et expatrié de CONCERN DRC en cas de nécessité ;
7. Soutenir la Coordinatrice Nationale RH-Admin Admin-RH à faire les inputs salaire et préparer la paie de l'équipe Kinshasa.
8. Soutien le responsable Logistique ou Administration/RH dans la gestion des tâches quotidiennes, gestions des mouvements des chauffeurs ;
9. Soutien le responsable Logistique dans la préparation et le traitement des rapports mensuels stock etc...
10. Support aux questions liées à l'Informatique et aux inventaires des équipements ;
11. Soutien au département logistique dans le processus d'achat, gestion des voyages, mouvements des véhicules, gestion de stocks et des tâches quotidiennes liées au poste ;

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

- Avoir un diplôme universitaire au minimum de graduat dans les domaines suivants : Gestion financière ou comptable, sciences économiques, droit, ressources humaines, marketing, logistique ou tout autre domaine pertinent ;
- Connaissance des principes et pratiques de comptabilité et finances
- Etre de la Nationalité congolaise ;
- Etre proactif, dynamique et faire attention sur des petits détails ;
- Etre rigoureux dans les traitements des documents finances ;
- Connaissance d'Excel, Outlook, Internet, Word....
- Les candidates doivent avoir entre 21 et 30 ans à la date de début du stage (le stage doit débuter avant le trente et unième anniversaire de la candidate).
- Etre flexible et avoir une capacité de prester sous pression ;
- Bonnes compétences linguistiques en français et lingala (écrit et parlé). Connaissances en anglais serait un avantage ;
- Volonté de soutenir les activités humanitaires ;
- Etre sans expérience professionnelle ;
- Capacité à faire preuve d'initiative et à motiver les membres de l'équipe

Souhaité

1) 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 candidates intéressées sont invitées à déposer leur dossier contenant :

1. Une lettre (d'une page maximum) expliquant la motivation pour le stage et pour CONCERN ;

2. Un CV d'une page maximum ;

3. Photocopie du dernier diplôme universitaire ;

4. Trois (3) références sérieuses avec adresse mail professionnel et numéro de téléphone.

5. Photocopie carte de l'ONEM.

Les personnes intéressées par cette offre sont priées d'adresser leurs dossiers de demande d'emploi au Responsable des RH de CONCERN en RDC, sous pli fermé, mentionnant le numéro de l'offre à l'adresse ci-dessous :

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 : **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 21 JUIN 2024

Fait à Kinshasa, le 10/06/2024

Pour Concern Worldwide RDC

Antoine SAGOT-PRIEZ, DIRECTEUR PAYS

