ONEM/AP-NK/090/2024

ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

CONCERN worldwide

Avenue ARU 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/DCRE/2018
info@concern.net
concern.net

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Offre d'emploi Interne/Externe

N° 2024/01/003/CON.WW/HR/NORD-KIVU

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	**: Assistant M&E (02 postes)**
Lieu d'Affectation	**: Masisi et Beni, avec plusieurs visites sur le terrain**
Poste superviseur	**: Chargé (e) ou Officier Suivi & Evaluation**
Département	**: Suivi & eVALUATION**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 6 mois**
Grade	**: 3.1**

I. TACHES & RESPONSABILITE DU POSTE

Les Assistant.es Suivi & Evaluation, travailleront sous la supervision directe des Chargé.es ou des Officier.es de Suivi et Evaluation dans les Provinces du Nord Kivu et Tanganyika. Ils/elles fourniront notamment un appui dans la mise en œuvre des activités Suivi et évaluation des activités du programme et autres activités initiées par Concern dans les Zones ciblées.

II. FONCTIONS ESSENTIELLES

Planification et gestion du processus de Collecte des données

- Appuyer le Chargé ou Officier M&E à l'élaboration du plan de collecte des données axé sur le MEAL plan et plan d'activités des projets implémentés dans la zone
- Assurer la préparation des documents des missions M&E et soumettre au chargé ou Officier M&E pour revue avant validation;
- Assurer la formation des équipes (superviseurs et enquêteurs) avant toute collecte des données
- Assister les équipes lors de la collecte des données sur le terrain (y inclus la formation des enquêteurs)
- Soutenir, en coordination avec l'ensemble des départements, la collecte d'informations projets ;
- Contrôler et assurer la qualité des données collectées lors des enquêtes terrains.
- Collaborer avec le mécanisme de gestion des plaintes de Concern lors des activités de suivi-évaluation;
- Produire des rapports d'activités.

Saisie et analyse des données

- Assurer l'enregistrement, nettoyage et traitement des données collectées dans le cadre des activités de suivi (post distribution monitoring), des évaluations et autres enquêtes spécifiques ;
- Participer à la première présentation des résultats, spécifiques des évaluations et autres enquêtes spécifiques, sous formes de tableaux croisés et de graphiques ;
- Participer à fournir les éléments analysés permettant de renseigner les indicateurs du cadre logique des programmes ;
- Appuyer le Chargé ou Officier M&E dans la planification des séances de restitution des résultats des activités S&E;

Rapports et Coordination

- Appuyer dans l'écriture de rapports (hebdomadaires/ mensuels) clair et concis ;
- Appuyer le Chargé.e ou Officier M&E dans la capitalisation des leçons apprises (études de cas etc.) et meilleures pratiques lors de missions M&E ;

III. AUTRES TACHES

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci - haut, les Assistant.es Suivi et Evaluation pourraient être demandé à :

- Changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du programme pour une couverture de poste au cas nécessaire
- Participer aux formations et ateliers organisés identifiés par le Supérieur hiérarchique
- 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 HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire)
- Adhérer complètement aux engagements et règlements établis dans la Politique de Protection des Participantes aux Programmes et le Code de Conduite (P4 et CdeC), y compris le respect de confidentialité
- 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.
- Exécuter toute autre tâche liée à ce poste demandée par le superviseur.
- Le mandat de Concern peut requérir que des réponses d'urgence à des besoins des populations soient décidées pendant la durée de contrat de travail signe avec les employés de Concern. L'assistant accepte qu'il puisse être détaché pour participer à ces réponses d'urgence dans sa fonction actuelle pendant une durée limitée, dans une zone d'intervention identique ou différente de celle couverte par cette description de poste

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

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

a) Essentielles :

- Etre de la Nationalité Congolaise
- Diplôme universitaire en développement Rural, Planification des projets, statistique ou autre domaine en lien avec ce poste.
- Au moins 2 années d'expérience pratique en Suivi et Evaluation.
- Bonnes compétences linguistiques en français et kiswahili (écrit et parlé). Connaissances en anglais et langues locales serait un avantage.
- Bonne connaissance et capacité en informatique (Excel et autre logiciel d'analyse des données)
- Capacité de travailler dans des endroits éloignés, aux conditions de vie difficiles.
- Fortes compétences organisationnelles
- Capacité interpersonnelles et de communication. Une expérience passée en environnement de travail multiculturel ainsi qu'avec des relations avec le gouvernement et les fonctionnaires des organismes publics est un atout.

ONEM

- Etre flexible et avoir une capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler de façon indépendante, à faire preuve d'initiative et à motiver les membres de l'équipe
- Capacité de conduire les motos est un avantage.

b) Autres 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

c) Capacité de travailler dans un environnement multiculturel, dans un environnement professionnel isolé.

d) Flexibilité sur les horaires du travail.

V. DEPOT DE CANDIDATURE

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 carte de l'ONEM pour les candidats au chômage.
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 aux adresses suivantes :

1) **Bureau de CONCERN MASISI : Camp Infirmier, quartier Birere, Commune de Masisi, territoire de Masisi Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;**
2) **Bureau de CNCERN BENI : Commune de Mulekera, Quartier Matonge, avenue Mulekera numéro 25, Ville de BENI, Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante.

Date limite de dépôt des candidatures : 05/02/2024

Fait à Goma, le 22/01/2024.
Pour Concern RDC,

Christian OLODO

Area Coordinator

CONCERN worldwide

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD KIVU

Constant AKRAM