ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

ONEM/DP-NK/091/2024

CONCERN worldwide
Avenue ARU N° 15,
Q BASOKO, B.P 1028 Kin1,
Kinshasa/Ngaliema
République Démocratique du Congo
Tel : +243 810255572
N° d'impôt : A0700180[illegible]
N°Import-Export : [illegible]001/AAX-19/I01[illegible]5/KIOG
N°d'enregistrement :
387/P[illegible]/CR5/2019
info@concern.net
concern.net

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE

Offre d'emploi Interne/Externe

N° 2024/01/001/CON.WW/HR/NORD-KIVU

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	**: Officier M&E (02 postes)**
Lieu d'Affectation	**: Nord Kivu (Beni & Masisi)**
Poste superviseur	**: Coordonnateur de Zone NK**
Département	**: Suivi & Evaluation**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 06 mois**
Grade	**: 5.1**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité du Coordinateur de Zone M&E – Nord Kivu, l'Officier.e Suivi et Evaluation appuiera le Coordo Zone dans le processus de développement et de la mise en œuvre du cadre de suivi et évaluation des projets dans la zone d'affectation.

II. TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

- Appuyer le coordonnateur Zone dans le processus d'élaboration des plans de S&E ainsi que les plans d'activités dans la Zone et s'assurer que tous les indicateurs sont suivis ;
- Avec le soutien du Coordinateur de Zone M&E, diriger la mise en œuvre du cadre de rapportage et de suivi/évaluation, en s'assurant que les outils les plus pertinents sont utilisés et les informations les plus essentielles sont rapportées ;
- S'assurer que les activités M&E sont bien planifiées et réalisées dans le délai imparti
- Faire des rapports de mission après chaque évaluation réalisée, et remplir tous les rapports internes pertinents, incluant le rapport mensuel - la planification et le rapportage des activités ;
- Appuyer, si nécessaires, dans lors de la formation et supervision des enquêteurs dans l'utilisation des outils de collecte des données, suivi de la bonne compréhension des techniques et principes de recherche (notamment la confidentialité de l'information et de la protection des participant.es au programme) et de la qualité des données collectées;
- Compiler et analyser les données après chaque évaluation et les retranscrire dans les tableaux de Suivi des indicateurs par projet;
- Coordonner la compilation des informations concernant le suivi des données, des participant.es
- Organiser les séances de restitution de résultats post collecte et documenter ;
- Lister et documenter les leçons apprises lors des activités M&E et partager à qui de droit ;
- Contribuer au développement de nouveaux programmes.
- Assurer un bon management des staffs (chargé.es et/ou assistant.es) sous sa supervision et mettre en place un plan de suivi des performances, y compris le besoin en renforcement des capacités ;
- Assurer une bonne communication avec les équipes de programme et l'équipe CRM, surtout par rapport à la planification des missions sur le terrain et les thèmes et leçons apprises qui pourraient améliorer la qualité de la mise en œuvre des projets ;
- Coordination et partenariat
- Organiser des séances de travail avec les partenaires impliqués dans la mise en œuvre des projets dans la zone,
- Conduire une séance d'auto évaluation des partenaires et appuyer dans la mise en place des plans de renforcement des capacités,
- Mettre en place un plan de suivi des activités des partenaires et formuler les feed-back
- Assurer la compilation des données des indicateurs (cas de projets en consortium)



III. AUTRES TACHES

- En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci haut, le/la M&E Officer pourrait être demandé à :
- Prendre part aux réunions hebdomadaires du Bureau ;
- Changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du programme pour une couverture de poste au cas nécessaire
- Participer aux formations et ateliers organises identifies 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 A la poursuite de la redevabilité y compris les engagements de Concern au CHS (Core Humanitarian Standards)
- 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
- 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
- Dénoncer 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 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.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

1) ***Essentielles :***

- Diplôme universitaire en Gestion des projet, Suivi et Evaluation, sciences sociales, statistiques, développement rural ou dans un autre domaine pertinent pour le poste ;
- Quatre ans d'expérience dans le domaine du suivi et évaluation des projets humanitaires ;
- Connaissance sur la récolte et analyse de données ;
- Expérience avec les évaluations multisectorielles ;
- Capable de travailler en équipe et prendre des initiatives ;
- Capable de travailler en partenariat avec des organisations locales ;
- Expérience dans le management d'équipe (idéalement les personnels permanents)
- Capacité de rédaction de rapports.
- Parfaite connaissance de la langue française, Swahili ; l'anglais est un plus ;
- Familier avec les logiciels de texte et tableurs courants (Word, Excel, Power point) et autre logiciel d'analyse et traitement des données

2) ***Désirables :***

- Spécialisation ou autres formations de qualité en Suivi et Evaluation, analyse des données;
- Expérience dans des programmes en Eau, Assainissement, Hygiène, genre et moyen d'existence;
- Expérience dans les programmes d'urgence, Résilience et Développement durable
- Connaissance sur les méthodes de collecte de données qualitatives et quantitatives
- Une expérience dans une ONG Internationale ;

3) **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
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel, dans un environnement professionnel isolé.
- Flexibilité sur les horaires du travail.

V. 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 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 à travers le lien de recrutement 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 : 05/02/2024

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

Area Coordinator

CONCERN worldwide

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

Constant AKRAM