ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

AIR

CONCERN worldwide

Avenue ADAMA N° 15,
Q. SOCIA [illegible] 1028 [illegible]
République Démocratique du [illegible]
Tel : +243 816 442 034
N° d'impôt : A0703804T
[illegible] Export : 0001/AAS [illegible]
N° d'enregistrement : 382/[illegible]
info@[illegible]

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION GENERALE
ONEM
Reçu le : 23 AVR 2024 à 11H40
Par : 125
N° d'enregistrement : 1.306/24
Signature :

Kinshasa, le 22 Avril 2024

N/Réf : CON/RDC/KIN/RH ADMIN/03/04/2024

A Monsieur le Directeur Provincial de l'ONEM
À Kinshasa /Gombe

Objet : Demande de traitement Offre d'emploi Assistant de Direction bureau de Kinshasa

Monsieur le Directeur Provincial,

Nous avons l'honneur de vous transmettre pour traitement, l'offre d'emploi au poste d'Assistant(e)de Direction bureau de Kinshasa.
En annexe, vous trouverez 4 copies de l'offre à traiter.

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

Pour Concern Worldwide DRC,

Fait à Kinshasa, le 22/04/2024

Pour Concern Worldwide RDC

Antoine [illegible] DIRECTEUR PAYS

Concern Worldwide, a company limited by guarantee. Registered [illegible] Ireland. Registered Charity Number 20009990. Registered in Ireland, registered [illegible] 52-55 Lower [illegible] Dublin 2.
Directors: Christine Barrett, Cliona Bunworth, Catherine Corcoran, Donal D'Ar[illegible] Geraghty (US), Colm Gordon, [illegible] McGuigan, Jim McShane (US), Cormac Murphy, Vin[illegible] [illegible] Rachel Rodgers, [illegible] Cliona Stanton, Rosaly Tamming, John Treacy (Chair), [illegible] [illegible] (British). Emer [illegible] Dominic MacSorley

ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

CONCERN worldwide
Avenue ADAMA 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/2019
info@concern.net
concern.net

**Offre d'emploi Interne/Externe**
**N° 2024/01/04/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 est destinée à l'envoie des candidatures mais seulement aux plaintes. Ne postuler pas à travers cette ... en cas d'une potentielle fraude veuillez dénoncer votre plainte à l'adresse ci-dess...***

*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) DE DIRECTION (1 Poste)** |
| **Lieu d'Affectation** | **: KINSHASA** |
| **Poste superviseur** | **: DIRECTEUR PAYS** |
| **Postes Supervisés** | **: RAS** |
| **Type de Contrat et Durée** | **: CONTRAT A DUREE DETERMINEE** |
| **Grade** | **: 3.1** |

## I. DEFINITION DU POSTE

Sous la supervision du CD, l'Assistant(e) de Direction a pour responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de la coordination pays (SMT, Senior Management Team) en effectuant de multiples tâches qui auront pour but le bon partage et l'archivage en ligne d'informations, le suivi des processus de validation et des processus de coordination ; le suivi de fonctionnement de la base, gérer autant les salariés de façon individuelle que collective de la base et aussi de soutenir le programme en coordonnant ce qui attrait au support sur tous les aspects administratifs et des ressources humaines.

Ce poste est un poste d'entrée de carrière.

## II. TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

### 1. Secrétariat administratif et de coordination

- Reçoit, traite et archive les courriers externes envoyés par les partenaires ;
- Prépare les drafts des courriers destinés aux partenaires ;
- Fait le suivi des courriers à remettre en externe
- Prépare (mise en page) et imprime les dossiers de communication (plaquettes) destinés aux partenaires, dans le cadre de réunions externes ;
- A la demande du SD ou du CD, prend les minutes des réunions internes et certaines réunions externes, et partage le compte rendu aux personnes concernées ;
- A la demande du SD ou du CD, transmet les courriers externes contre accusé de réception ;
- Fait le suivi des calendriers d'induction sur la mission des nouveaux staffs internationaux arrivants ;
- Assure l'archivage en ligne des comptes rendus de réunions et certains documents clefs ;

### 2. Appuyer le schéma de validation des documents administratifs et financiers par le CD

- Fait le suivi des demandes de validation au sein du SMT et en lien avec le siège : imprime, contrôle la conformité et soumet à la signature du CD les documents à valider
- Fait le lien avec le Siège pour la validation des documents, en conformité avec les seuils de validation présentés dans le DoA (Delegation of Authority) de la mission

- Remplit l'outil de suivi des demandes de validation, pour archivage et suivi des données sur les délais de validation

3. **Sous la supervision du SD, s'assure que les outils en ligne de suivi de coordination de la mission sont bien remplis et à jour, et notamment:**
   - Planning des mouvements des personnels clefs de la mission ;
   - Outil d'archivage et partage des TDR des visites
   - Appui, à la demande du CD, à la réalisation d'audits sous la supervision du responsable d'audit interne et de la compliance

**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.**

## I. QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

**Essentiel**

1) Expérience préalable en ONG, connaissance des principes humanitaires
2) Connaissance du langage spécifique des ONG humanitaires en RDC
3) Bonne qualité rédactionnelle en Français, la connaissance de l'anglais ou du swahili est un plus
4) Capacité de prise de note claires et synthétiques
5) Bonne maitrise du pack office (Excel, Word, Powerpoint), maitrise des techniques d'impression
6) Discrétion et respect de la confidentialité
7) Dynamisme, pro activité.
8) Diplôme en sciences sociales, gestion, économie

**Souhaité**

9) 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.

## I. 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 : **AU BUREAU CONCERN KINSHASA sis N0 15, AV : ADAMA, 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 08 Mai 2024**

Fait à Kinshasa, le 22/04/2024

Pour Concern Worldwide RDC

Antoine SAGOT-PRUEL, DIRECTEUR PAYS