ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

ONEM/DP-NK/349/2024

CONCERN worldwide
Avenue ARU N° 15,
Q BASOKO, B.P 1028 Kin1,
Kinshasa/Ngaliema
République Démocratique du Congo
Tel : +243 810255572
N° d'impôt : A0703804T
N°Import-Export 0009/AAX-19/I011735KIC
N°d'enregistrement 387/PL/DCRE/2019
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° 2024/03/016/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** | **: Chargé RH-Administration (01 poste)** |
| **Lieu d'Affectation** | **: Nord Kivu (Beni)** |
| **Poste superviseur** | **: Chef de Base et Coordonnateur Zone Admin RH** |
| **Département** | **: Support/Ressources Humaines et Administration** |
| **Type de Contrat et Durée** | **: CDD jusqu'au 31 Décembre 2024** |
| **Grade** | **: 4.1** |

## I. TACHES ET RESPONSABILITES DU POSTE

Sous la supervision directe et technique du Chef de Base et du Coordinateur de Zone RH-Administration, la Chargée RH-Administration assure la bonne application des procédures Administratives et Ressources Humaines de Concern. Il assistera le Coordonnateur Zone Admin-RH dans la gestion quotidienne des aspects administratifs et des Ressources Humaines du bureau de CONCERN Nord-Kivu à Goma. Il/Elle supervise directement les ménagers de bureau et des guest house, il établira les feuilles des temps (times sheets) des agents chaque fin du mois et s'assure que ceux-ci sont récoltés auprès des staffs et classés chronologiquement selon les mois. Il établit les réservations pour les demandes des vols (voyages) sur toute la coordination du Nord-Kivu, les réservations des hôtels et des salles de formation lors des ateliers. Il effectuera toute autres tâches raisonnables demandées par la hiérarchie ;

### 1) Gestion du bureau et des résidences

- S'assurer que les réparations et entretien de bureau et des résidences à Goma sont exécutés avec l'approbation de la hiérarchie, en faire un rapport régulier et fréquent à son superviseur ;
- Faire le suivi des bonnes mesures et pratiques sanitaires au bureau et aux résidences de CONCERN à Goma ;
- Faire le suivi régulier de l'application des mesures barrières et bonnes pratiques contre le COVID 2019 ;
- S'assurer que le bureau et les bases sont approvisionnés en eau et en électricité ;
- Proposer au Coordonnateur Zone Admin-RH les états de besoins et commandes des fournitures et consommables du bureau et aux guest houses de façon régulière et opportune avant que ceux-ci soient soumis à la hiérarchie pour approbation.

### 2) Administration et RH :

- Se rassurer que tous les documents administratifs légaux et pertinents de CONCERN WW soient bien classés et archivés. Avertir le Coordinateur de Base de toute irrégularité et/ou tout obstacle éventuel ;
- Réceptionner et assurer un suivi des correspondances avec l'extérieur ;
- Assurer la gestion des soins médicaux des employés à **Goma** ; établir les bons de soins, vérifier les factures avant paiement et faire un rapport mensuel des dépenses au Coordinateur de Base pour action à entreprendre ;
- S'assurer de la planification et du suivi efficace des congés annuels, congés maladies et autres repos du personnel;
- Réceptionner, transmettre et suivre les demandes de voyage du personnel pour approbation et effectuer les réservations des vols pour toute demande de voyage établi, transmises et validée en bonne et due forme ;
- Préparer chaque mois les inputs pour les salaires du personnel et calculs et les soumettre à son line manager dans les délais exigés pour vérification et suite du processus de validation avec tous les soubassements nécessaires (fiches validés des heures supplémentaires, congés pris, des cas de maladies, etc.).
- Préparer le draft du rapport mensuel des ressources humaines et le soumettre à la vérification et amendement du Coordonnateur Zone Admin-RH ;
- Mettre à jour les informations de la base des données et du classement du personnel en rapport avec les soins médicaux, les absences et statistiques de congés ;
- Mettre à jour la staffing list ;
- Mettre à jour le RH-suivi des visas des expatriés, des congés et des PDRs pour les staffs nationaux ;
- Faire le suivi régulier des contrats à court terme (expiration et renouvellement) : Contrats des partenaires et contrats de travail à durée déterminée pour les locaux et en faire rapport à son line manager;
- Maintenir à jour le registre de gestion de l'utilisation des téléphones mobiles et fixes du bureau et s'assurer que les utilisations privées sont communiquées aux concernés et à leurs chefs hiérarchiques afin d'établir les remboursements éventuels ;
- Assister le Coordonnateur Zone Admin-RH dans le processus de recrutement du personnel pour la zone ;
- Participer aux recrutements des journaliers et organiser leur paie à la fin des travaux pour lesquels ils sont recrutés et veiller à leur limite des jours de travail comme prévue par le code du travail Congolais ;
- Assister à l'élaboration d'un planning des congés pour tous les départements et s'assurer que les congés des staffs sont conformes à ce planning ;
- Établir les ordres de missions pour les agents de CONCERN qui se rendent en mission de travail dans toutes les zones d'intervention de CONCERN ;
- Établir les drafts des contrats de service, et de location du matériel nécessaire pour un bon déroulement des ateliers de formation organisés et les soumettre à son line manager pour vérification, amendement avant approbation;
- Assurer le suivi de l'accueil de tous nos visiteurs nationaux et expatriés en séjour à Goma/RDC (réservation des vols, d'hôtels/préparation des chambres, et formalités d'usage jusqu'à l'obtention du visa d'établissement ordinaire) ;



- Sur demande de son manager, participer, organiser l'induction, donner des orientations en rapport avec les procédures administratives de CONCERN aux employés nouvellement recrutés ;
- S'assurer que les procédures administratives sont respectées par tout le personnel ;
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel et archivage.

## II. AUTRES TACHES

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, il pourra être demandé à la Chargée des Finances et de l'Administration de :

- Changer temporairement de lieu d'affectation suivant les exigences du programme pour une couverture de poste là où la nécessité des programmes CONCERN l'imposerait
- Participer aux formations et ateliers organisés par le supérieur hiérarchique ou par les programmes si c'est nécessaire
- 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 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 Participants aux Programmes ainsi qu'au Code de Conduite (P4 et CdeC), y compris le respect de confidentialité ;
- Signaler au supérieur hiérarchique approprié, toute violation du Code de Conduite et de la P4; ceci étant 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 ou qui n'ont pas encore été rendues 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.**

## III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

**1) Essentielles :**

- Être de Nationalité congolaise ;
- Diplôme universitaire, Gradué en Gestion et Administration et/ou en Ressources Humaines ;
- 5 ans d'expérience de travail dans le département des Ressources Humaines et Administration dans une ONG internationale.
- Connaissance des principes, pratiques et procédures de gestion des ressources humaines et d'Administration;
- Connaissance des Lois Nationales et des Règlements concernant les politiques gouvernementales en matière de la législation du travail Congolais
- Maitrise parfaite de Word, Excel, Outlook et PowerPoint ;
- Maîtrise du contexte et des lois du pays, code du travail Congolais.

**2) Désirables :**

- Précédente expérience de travail dans une ONG internationale dans la gestion Administratives et Ressources Humaines
- Connaissance d'utilisation des logiciels, applications de la gestion de la paie (Homère, Gespaie, ....) ;
- Etre flexible, capable de travailler dans des conditions particulièrement difficiles et sous pression ;
- Flexibilité sur les horaires et jours de travail, et volonté d'effectuer des voyages professionnels à travers la RD Congo.

**3) <u>Autres Compétences et qualités requises</u> :**

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 (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 : 19/03/2024**

*Concern a une Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des organisations partenaires et de toute personne engagée par Concern ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.*
*Dans ce contexte, tout le personnel de Concern a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de Concern.*

*Tout candidat à qui Concern a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern comme appendice à son contrat. En signant ce document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consente à se conduire conformément aux provisions du document.*
*Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern par les employés de Concern résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.*

**Fait à Goma, le 07/03/2024.**
**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