DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029, Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
www.drc.ngo
République Démocratique du Congo

DRC CONSEIL DANOIS POUR LES RÉFUGIÉS

ONEM/DP-NK/621/2024

OFFRE D'EMPLOI

DRC RECHERCHE

1 RESPONSABLE SAUVERGARDE ET CODE DE CONDUITE

I. Information sur poste

Intitulé du Poste	Responsable sauvergarde et code de conduite
Type du contrat	CDD - Poste Local
Lieu d'affectation	Goma – Nord Kivu avec des fréquentes mission sur terrain
Durée d'affectation	12 Mois, Renouvelable en cas de besoin
Bande de Poste	F
Entrée en fonction	Immédiatement
Date de clôture	10/05/2024 au 24/05/2024

II. Contexte

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

III. Objectif Général de la position

Ce poste vise à garantir le respect des procédures, lignes directrices et exigences de DRC en matière de CoCRM (Code de Conduite de DRC) et de safeguarding au sein de ces opérations. Il contribue à l'élaboration des stratégies nationales, qui se traduisent par des plans d'action et des tâches quotidiennes.

Le.la Responsable Safeguarding & Code de Conduite est chargé.e, sous la responsabilité du Directeur Pays, d'entretenir et de promouvoir une culture du code de conduite en collaboration avec les managers, le personnel, le Coordonnateur régional Safeguarding and Code of conduite ,l'unité du Code de Conduite du siège d'examiner, de planifier et de mettre en œuvre des plans de renforcement des capacités sur le renforcement des pratiques fonctionnelles du COCRM et de safeguarding au sein de DRC – RDC Congo . Ce poste inclut également la maintenance du CoCRM, l'orientation des survivant.e.s vers les prestataires de services appropriés (internes ou externes à DRC), la conduite d'enquêtes administratives internes, et la coordination avec d'autres parties prenantes en matière de safeguarding (PSEAH)

IV. Responsabilités de la position

Sous la supervision directe de la Chef.fe de programmme , il/elle sera chargé/e de :

1- Enregistrement des plaintes pour la mission DRC-RDC Congo

- Établir des canaux de remontée de plaintes (RSM), gérer les points d'accès aux plaintes (par exemple, hotline, ligne verte, e-mail, boîtes à plaintes, etc.) et recevoir les RSM en personne.
- Conseiller les déclarants/plaignants sur la structure et les procédures du CoCRM de DRC, les possibilités de rapport disponibles et autres.
- Enregistrer les RSM dans la base de données sécurisée du Code de Conduite et informer/communiquer avec les Chargé.e. s d'enregistrement de la Région et du Siège de DRC. Mettre à jour l'outil de suivi du code de conduite avec les informations disponibles.
- Soutenir les bureaux d'enregistrement du portail A+ (région) ou du portail B (siège) afin de fournir un retour d'information aux déclarants.
- Collaborer avec le Registraire régional

2- Point Focal Safeguarding & Code de Conduite pour les missions en RDC

Sensibilisation et renforcement des capacités

- Développer, animer et soutenir la diffusion des formations PSEAH et des sessions de sensibilisation au CoCRM au personnel de DRC -CGO, ainsi qu'au personnel des partenaires de mise en œuvre et aux bénéficiaires des opérations mentionnées en collaboration avec le ResCO.
- Enregistrer et suivre toutes les formations en personne du CoCRM et de PSEAH organisées dans la zone régionale et en rendre compte au ReSCO.
- Organiser des séances d'induction PSEAH et des sessions sensibilisation au CoCRM pour les nouveaux membres du personnel.

3- Coordination

- Représenter et participer aux groupes de travail, clusters ou réseaux PSEAH inter-agences pertinents dans les limites autorisées par les politiques applicables de DRC.
- Collaborer et coordonner avec les équipes de programme et MEAL concernées afin de veiller à ce que la redevabilité envers les populations affectées (AAP) soit maintenue dans les opérations en question, ce qui inclut la mise en place de Community Feedback Mechanisms pertinents, l'identification, le signalement et la suggestion de mesures de mitigation des risques SEAH qui pourraient survenir.
- Collaborer avec les équipes programmatiques pour,
- Maintenir une connexion efficace entre le CoCRM et le CFM dans les zones d'intervention mentionnés afin d'enregistrer et d'accélérer le traitement des dossiers liés aux questions PSEAH.
- Effectuer des visites régulières sur le terrain et des consultations régulières avec les communautés et les personnels.
- Conseiller la direction compétente/management des opérations mentionnées en ce qui concerne la passation de contrats avec les partenaires de mise en œuvre relativement aux exigences en matière de safeguarding et de redevabilité.

4- Enquêtes administratives internes

- Soutenir les enquêteurs et l'Agent approbateur dans le cadre des enquêtes PSEAH en recensant les services pertinents et disponibles, en approchant les survivant.e.s, en identifiant leurs besoins (avec les survivant.e.s eux-mêmes/elles-mêmes) et en les orientant vers le prestataire de services approprié interne ou externe à DRC. Le Point Focal Safeguarding & Code de Conduite soutiendra de temps à autre l'enquêteur en interrogeant les survivant.e. s, le cas échéant.

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

- Mener des enquêtes internes en tant qu'enquêteur/enquêtrice sous le contrôle des responsables d'enquête au niveau du Bureau Régional ou du Siège de DRC.
- Produire des rapports d'enquête de grande qualité (rapports de clôture ou d'enquête) et des rapports consultatifs sur les manquements potentiels, risques et problèmes identifiés au cours de l'enquête à destination des Directeurs/Directrices Pays des opérations mentionnées.
- Suivre, si nécessaire, les enquêtes pour le compte du Regional Safeguarding & Code of Conduct Coordinator (ReSCO), en tant qu'Authorizing Officer supplémentaire (AAO) et faire rapport au ReSCO.

5- <u>Gestion d'équipe</u>

- Superviser l'ensemble du personnel de l'équipe ReSCO: recrutement, évaluation, gestion, bien-être général, descriptions de poste, discipline.
- Assurer la formation et l'encadrement de l'ensemble du personnel de l'équipe ReSCO, afin de garantir l'appropriation et la pleine responsabilité de toutes les activités connexes.
- Lorsque nécessaire, le.la Responsable Safeguarding & Code de Conduite peut être invité.e à effectuer d'autres tâches demandées par le.la Regional Safeguarding & Code of Conduct Coordinator, les Directeurs/Directrices Pays de DRC -CGO.

V. Profil du/de la Candidat (e)

- Démontrer une expérience minimum de 3 (trois) ans en matière de code de conduite ou d'un code similaire dans une grande organisation ou une organisation locale, en influençant efficacement les cadres supérieurs et les principales parties prenantes dans l'ensemble de l'organisation et dans des contextes complexes.
- Démontrer une expérience dans la conduite et/ou le suivi d'enquêtes internes.
- Démontrer une expérience de l'élaboration et de l'organisation de sessions de formation réussies, de la facilitation de réunions.
- Démontrer une expérience des normes de sauvegarde et des standards PSEA, y compris une capacité à appliquer une approche centrée sur le survivant dans les relations avec les survivants du HS et de EAS et dans le traitement des allégations EAS et de HS, ainsi qu'une compréhension du contexte international dans lequel cette question a un impact sur DRC.
- Connaître les notions de risque et de conformité.
- Diplôme en sciences sociales, droit des ressources humaines, droit pénal, droits de l'homme, violence sexiste, affaires internationales.
- Avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite en français est obligatoire. De bonnes compétences en communication orale et écrite en anglais, swahili et lingala sont un avantage.
- S'engager à respecter et à modéliser les valeurs et le code de conduite de DRC.
- Faire preuve d'intégrité, de diplomatie, de professionnalisme, de fiabilité et de résilience à tout moment.
- Être capable de travailler de manière professionnelle et avec un haut degré de confidentialité à tout moment.
- Posséder des compétences très développées en matière d'analyse critique et de raisonnement.
- Être capable d'établir rapidement des relations personnelles et de confiance.
- Avoir des compétences interpersonnelles et interculturelles et une forte capacité à collaborer et à travailler en réseau.
- Posséder de solides compétences informatiques, savoir utiliser MS Word, Excel, PowerPoint, MS Teams, OneDrive et les logiciels de courrier électronique.

Langue:
Français (maîtrise de l'écrit et de l'oral exigée)
Anglais (maîtrise de l'écrit souhaitée, bon niveau d'expression orale requis)

Swahili (maîtrise de l'écrit et de l'oral souhaitée)
Lingala (maîtrise de l'écrit et de l'oral souhaitée)

Désirable :

- Certificat démontrant une formation aux enquêtes administratives internes (CHS, OSACO, etc.).
- Certificat démontrant une aptitude de formateur/formatrice.

Qualités requises



- Valeurs clés de DRC:
- Viser excellence
- Collaboration
- Prendre le lead
- Communication
- Intégrité
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Proactivité, solide engagement dans le travail d'équipe et esprit de collaboration authentique.
- Excellentes aptitudes à la communication, ainsi que patience et politesse.
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois et sens de l'organisation sont indispensables.
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Aptitude démontrée à l'analyse et à la réflexion critique
- Sens exemplaire de l'éthique sur le lieu de travail
- Esprit d'équipe et bon sens de l'humour

Règles générales

- L'employé.e doit suivre les instructions de DRC en matière de sécurité, de confidentialité et d'éthique, y compris le code de conduite et le cadre de responsabilité humanitaire.
- L'employé.e ne doit pas s'engager dans une autre activité rémunérée pendant la durée du contrat avec DRC sans autorisation préalable.
- L'employé.e ne doit pas s'engager dans une activité qui pourrait nuire à DRC ou à la mise en œuvre d'un projet pendant la durée du contrat avec DRC.
- L'employé.e ne doit pas accorder d'interviews aux médias ni publier de photos ou d'autres documents liés aux projets de DRC sans autorisation préalable.
- L'employé.e doit restituer à DRC tout le matériel emprunté pour le projet à la fin de la période contractuelle ou sur demande

VI. Les éléments du dossier :

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :

- Curriculum Vitae (avec contacts téléphoniques et adresse du candidat)
- Lettre de motivation décrivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui rendent votre candidature idéale pour ce poste ;
- Photocopies ou scans des titres scolaires ou académiques ;
- Attestations de tous les services et emplois antérieurs ;
- Photocopies scans de la carte d'identité (recto verso) ;
- Carte d'identité /ONEM ;

- Copie de permis de conduire en cours de validité et tous docuements necessairs pour le dossier

Notice :

1) Les candidatures ne contenant pas les éléments susmentionnés seront automatiquement déclassées. Et les dossiers ne seront pas rendus ;
2) Le Conseil danois pour les réfugiés accepte uniquement les candidatures envoyées via notre formulaire de candidature en ligne sur **www.drc.ngo** sous postes vacants job.drc.ngo/jobs/job?id=170979
3) Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
4) Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement encouragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.
5) Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées
6) DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel
7) Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : **+24381597290**

Fait à Goma, le 10/05/2024

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés

Sharon Yang

Responsable Administration et Ressources Humaines

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES
RD CONGO
ADMIN/HR

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