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/2019
info@concern.net
concern.net

18 MARS 2024

Offre d'emploi Interne/Externe
N° 2024/03/012/CON.WW/HR/TANGANYIKA

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	**: CAISSIERE (1 Poste)**
Lieu d'Affectation	**: Manono**
Poste superviseur	**: Chargée de Finances**
Postes Supervisés	**:**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 06 mois avec possibilité de renouvèlement**
Grade	**: 3.1**

18 MARS 2024

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM VILLE DE KALEMIE OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la direction du/de la Chargé(e) des Finances, le (la) Caissier(e) a pour rôle de:

1. Gestion des finances du bureau;
2. Déclaration des Taxes

❖ TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

Finances

- Assurer que la petite caisse "cash box" est gérée en conformité avec la politique de Concern;
- Assurer que les montants en Dollars US et en Francs Congolais dans la petite caisse sont régulièrement maintenus dans les limites autorisées de Concern RDC
- Réconcilier (quotidiennement) le petit cash et assurer que la petite caisse "cash box" est gardée dans le coffre "Safe" en dehors des heures de service
- Veiller à votre propre identification au sein des communautés en arrivant dans les villages cibles (cartes d'identification, etc.)
- Assurer que toutes les demandes sont convenablement autorisées et se conforment à la récente liste approuvée des personnes pouvant détenir le float et les personnes pouvant autoriser les floats et les paiements pour Concern RDC (Float Holders/ Float & Payments Authorisers)
- Tenir correctement le registre de float et porter à l'attention du responsable hiérarchique tous les membres du staff qui ne se conforment pas à la politique de Concern RDC sur les floats.
- Enregistrer exactement et correctement toutes les transactions de la petite caisse.
- Assurer que toute document exigé pour effectuer chaque paiement est présent et est proprement classée.
- Assurer que les cashbooks sont envoyés à la Coordination/Kalemie à la fin de chaque mois ;
- Assurer que des codes justes et corrects sont placés à chaque dépense et qu'il y a l'autorisation et l'approbation appropriées avant d'exécuter tout paiement
- Assurer que les montants sont dépensés uniquement s'il y a suffisamment de l'argent disponible dans le budget.
- Enregistrer exactement et correctement toutes les transactions d'entrée et de dépense dans le cash book de manière appropriée

- Préparer et soumettre hebdomadairement et mensuellement la réconciliation de cash au responsable direct pour vérification et confirmation
- Préparer mensuellement les demandes de fonds (cash requests) ;
- Assurer que tous les documents de finance sont classés dans des classeurs clairement et bien étiquetés.
- Assurer que tous les dossiers du Mois sont estampilliés, scannés et archiver dans le Drive puis au Serveur
- 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

Taxes :

- Préparer trimestriellement la déclaration des sommes versées aux Tiers avant la transmission à Kalemie
- Préparer la déclaration mensuelle des taxes et impôts sur la main d'œuvre occasionnelle.

AUTRES TACHES

Autres tâches

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci haut, le/la Caissier (e) pourrait être demandé à :

- Participer aux formations et ateliers identifiés par le supérieur hiérarchique
- Anticiper et signaler les besoins logistiques liés à la mise en œuvre directe des activités (outils, petit matériel, visibilité, etc...)
- Respecter les règles de sécurité mises en place et veiller au respect des règles de sécurité par les membres de l'équipe
- Suivre toutes les politiques. Procédures et directives en vigueur ou futures mises en place par Concern
- Contribuer à la poursuite de la redevabilité y compris les engagements de Concern au HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire)
- Faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail et donner l'exemple d'une éthique positive en matière de Safeguarding
- 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 tout 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.

I. QUALIFICATIONS & COMPETENCES REQUISES

1) Essentiel

a) Diplôme universitaire en agronomie, sciences économiques, développement communautaire, sciences de l'environnement ou toute autre diplôme similaire.
b) Expérience professionnelle de 6 ans minimum dans un poste similaire au sein d'une ONG
c) Expérience prouvée dans la gestion de programme de sécurité alimentaire ;
d) Capacité à travailler indépendamment et sans supervision continue
e) Connaissance des méthodologies participatives
f) Connaissance des systèmes de suivi/évaluation de projets
g) Expérience dans la gestion d'équipe
h) Expérience dans la formation d'équipe et bénéficiaires,

i) Excellentes capacités d'analyse et de programmation de projet
j) Excellentes capacités de communication orale et écrite en français

2) Souhaité

a) Diplôme de troisième cycle en développement, science de l'environnement ou gestion de projet
b) Excellentes capacités de communication orale et écrite en anglais ;
c) Maitrise de l'approche graduation et protection de l'environnement ;
d) Capable de conduire une moto

3) 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 universitaire ;
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, uniquement : **AU BUREAU CONCERN MANONO**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante

Date limite de dépôt des candidatures : le 02 Avril 2024

Fait à Kalemie, le 18/03/2024

Pour Concern RDC

CLAVER KABUHUNGU

Coordinateur de Zone TGK

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
VILLE DE KALEMIE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE TANGANYIKA
18 MARS 2024