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

Offre d'emploi Interne/Externe
N° 2024/03/013/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	**: GESTIONNAIRE DES CAS (5 Postes)**
Lieu d'Affectation	**: Kabalo (dans le village d'intervention),**
Poste superviseur	**: Superviseur Livelihoods**
Postes Supervisés	**:**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 08 mois avec possibilité de renouvèlement**
Grade	**: 2.1**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la Supervision du **Superviseur LIVELIHOODS**, Le Gestionnaire des Cas est un agent de terrain affecté dans le village au sein de la communauté et qui suit régulièrement les bénéficiaires enfin de leur prodiguer les conseils et le soutien nécessaire, au suivi des activités mises en place par le programme.

Le gestionnaire des Cas a la responsabilité d'accompagner les bénéficiaires dans l'amélioration de leurs conditions de vie en général à travers l'accroissement des biens de leurs ménages ; l'augmentation et la gestion efficace, durable de leurs Revenus ; le développement des relations sociales et au changement de leur comportement ; l'accroissement de la confiance en soi et à la réduction de la vulnérabilité aux risques / aléas.

Il est chargé d'encadrer, de former et de faire le suivi de 30 à 50 ménages.

❖ TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

- ❖ Aider les bénéficiaires à la fixation de leurs objectifs tant mensuels que trimestriels.
- ❖ Aider les bénéficiaires à mettre en place des AGRS opérationnels, rentables et pérennes
- ❖ Faire le coaching dans chaque ménage 2 à 3 fois par mois
- ❖ Faire le suivi de l'intégration par le ménage des toutes les activités mis en place par le programme (AGR, Jardins de Case, CEP, être membre des groupes d'épargne.
- ❖ Participer activement aux formations organisées par la hiérarchie et faire la duplication des messages clés auprès de chaque bénéficiaire/ménage.
- ❖ Faire le suivi ciblé dans les ménages qui ne progressent pas bien ou qui sont en retard par rapport à une activité donnée.
- ❖ Faire le suivi de la mise en pratique des messages clés.
- ❖ Faire le rapport des activités et l'envoyer à la date convenue par sa supervision
- ❖ Sensibiliser et former les bénéficiaires pour adhérer au groupe d'épargne
- ❖ Suivre hebdomadairement les activités d'épargne et des crédits(AVEC/VSLA)
- ❖ Collecter les données de chaque groupe dans la fiche y afférentes et le transmettre mensuellement au superviseur
- ❖ Tenir à jour le progrès des ménages dans l'atteinte de leurs objectifs.
- ❖ Tenir à jour le cahier suiveur de chaque ménage
- ❖ Se référer au superviseur dans les situations qui dépasseraient sa capacité de résolution
- ❖ Former les bénéficiaires sur les sessions genre et protection, et les thématiques environnementales pour une bonne réussite de la mise en œuvre des activités
- ❖ Réaliser les études des cas mensuellement et cela de manière régulière
- ❖ Appuyer les ménages dans le changement de comportement qui sont bénéfique pour l'amélioration de leur vie.
- ❖ Aider les ménages à identifier les différents chocs susceptibles d'affecter négativement leurs moyens d'existence.
- ❖ Participer aux paiements des cash transfert et transfert d'actifs
- ❖ 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
- ❖ Faire le suivi lors du paiement et relever les absences qui seront prises en compte lors du prochain paiement.

AUTRES TACHES

En dehors de ses tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, le gestionnaire de cas pourrait être appelé 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)
- 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
- Planifier les activités hebdomadaire, mensuelles et les soumettre au superviseur
- Planifier et organiser les réunions avec les bénéficiaires
- Faire les réunions de groupe chaque mois, remplir la fiche y afférente et la transmettre au superviseur chaque mois.
- Collecter régulièrement les points pertinents/chauds et soumettre le rapport au superviseur
- Fournir un feed back au superviseur sur la pertinence, l'efficience et l'efficacité des activités du programme
- Collaborer avec les différents partenaires pour les bon suivi de différentes activités (alphabétisation, Cash For Work, Environnement etc.)
- Participer aux formations/ateliers organiser par la hiérarchie
- Etre flexible à remplir d'autres taches selon la planification de la hiérarchie et du programme
- 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),
- Appuyer les bénéficiaires à gestion et protection environnementale,
- 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
- Exécuter toute autres taches 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.

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

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 d'état toute section confondu ;
b) Un diplôme en Pédagogie, Sciences Sociales, Développement communautaire, Agriculture serait un atout ;
c) Avoir au moins une expérience professionnelle de Deux ans dans la sensibilisation communautaire ou le coaching des activités de moyens de subsistance ;
d) Avoir travailler dans l'approche graduation soit sécurité alimentaire ;
e) Avoir au moins une expérience professionnelle de Deux ans dans le développement communautaire ;
f) Etre de bonne moralité et avoir un esprit d'équipe ;
g) Au Moins une année dans le coaching des activités des moyens de substance
h) Etre proactif

i) Excellentes capacités de communication orale et écrite en Swahili, en français et dans la langue locale du milieu d'affectation

2) Souhaité

a) Savoir parler la langue locale de Kabalo et le swahili
b) Maitrise de l'approche graduation et moyen de subsistance ;

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 ;
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 KABALO sis 41, Avenue Mpolo | Quartier Lukundula | Kabalo**

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'étape suivante

Date limite de dépôt des candidatures : le 05 Avril 2024

Fait à Kalemie, le 20/03/2024

Pour Concern RDC

CLAVER KABUHUNGU

Coordinateur de Zone TGK

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