Catholic Relief Services – Program DR Congo
12 bis Av, Nyembo Quartier SOCIMAT,
Commune Gombe – Kinshasa
Tel N#: +243 (0) 99 100 9500
E-mail : drc@global.crs.org

O F F R E D' E M P L O I # 001/KNG/2024

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager :

GESTIONNAIRE DES OPERATIONS

Titre du poste : Gestionnaire des opérations
Département : Operations
Échelon : 9
Superviseur immédiat : Head of Operations
Pays/lieu : Tshimbulu (Kasaï Central), République démocratique du Congo

Résumé du poste :

Vous gérerez et/ou coordonnerez la majorité des fonctions opérationnelles suivantes : ressources humaines (RH), logistique, achats, administration, flotte, technologies de l'information et de la communication (TIC) et audit, en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les personnes pauvres et vulnérables. Vous encouragerez une bonne gestion des ressources, la conformité aux principes, vous identifierez proactivement les risques et dirigerez, sous supervision, des améliorations opérationnelles.

Responsabilités du poste :

- Gérer ou coordonner des fonctions opérationnelles – systèmes, processus et dotation en personnel – qui répondent aux normes de CRS, aux exigences des bailleurs de fonds et aux réglementations locales et appuient des programmes de qualité. Collaborer avec les responsables des programmes pour garantir que les dépenses du programme Tudituale sont appropriées et correspondent aux plans financiers et à la bonne gestion des sources de matériel.
- Coordonner et suivre les opérations au jour le jour pour garantir que la fourniture de tous les services d'appui est de qualité et efficiente. Identifier les problèmes qui affectent la bonne gestion et l'utilisation optimale des biens et ressources (financières, humaines et matérielles) des programmes et aider à y répondre. Gérer proactivement la sécurité et atténuer les risques sécuritaires.
- Gérer efficacement les compétences et superviser. Gérer la dynamique de l'équipe et le bien-être des employés. Faire du coaching, adapter stratégiquement les plans individuels de développement et gérer la performance des employés directement supervisés. Suivre et évaluer la performance pour s'assurer que la capacité est adéquate pour réussir à appuyer des programmes de qualité.
- Fournir des directives sur les processus internes pour approuver les dépenses, suivre l'argent dépensé et faire des ajustements au budget dans la ligne des besoins opérationnels et programmatiques et des exigences des bailleurs de fonds.
- Contribuer à ce que le programme ait le personnel adéquat pour répondre aux besoins du CP et à l'adhésion aux systèmes, politiques et pratiques des RH qui encouragent une culture de haute
- performance, le développement et la fidélisation du personnel. Aider à assurer une bonne 'kl

- administration du personnel et un environnement de travail qui reflète réellement les principes directeurs de l'agence.UN
- Coordonner la conformité aux exigences de l'agence et des bailleurs de fonds et aux lois et réglementations locales grâce à des vérifications périodiques des systèmes et à l'examen et à l'évaluation des politiques et procédures des opérations. Coordonner la réponse aux problèmes qui apparaissent lors des audits internes et externes et offrir des recommandations pour mettre en œuvre les améliorations.
- Aider à maintenir de bonnes conditions pour apprendre – un environnement sûr pour le partage d'idées, de solutions et de difficultés et la capacité à détecter et analyser les petites insuffisances et à y répondre rapidement. Identifier les besoins de renforcement des capacités pour les équipes des projets et les partenaires, y compris un apprentissage interdépartemental.
- Agir en tant que point focal de sécurité pour le sous-bureau.
- Fait le monitoring de la sécurité dans le sous-bureau et assurer le signalement en temps voulu des incidents de sécurité.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Licence en administration des entreprises, finances, comptabilité ou autre domaine pertinent. Master souhaité.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans les finances, les ressources humaines, la logistique ou dans un poste de niveau chargé d'administration/appui administratif, avec de plus en plus de responsabilités.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience ; une expérience supplémentaire peut remplacer une partie des études.
- Une expérience de gestion est un plus. Expérience dans une ONGI souhaitée.
- Compréhension des systèmes financiers, dont l'analyse du budget/des dépense souhaitée. La connaissance de Oracle et du logiciel comptable Vision ou d'un logiciel de rapports financiers similaire est un plus.
- La connaissance des réglementations de multiples bailleurs de fonds publics, y compris l'USAID, est un plus.
- Expérience et capacités en gestion du personnel propices à un environnement d'apprentissage souhaitées.
- Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio), des applications de conférence en ligne et des systèmes de gestion de l'information et du budget.

Compétences personnelles

- Bonnes compétences stratégiques, analytiques, de pensée systémique et de résolution de problèmes avec la capacité d'avoir des jugements sains et de prendre de bonnes décisions.
- Bonnes capacités en gestion des relations. Capacité à travailler en collaboration.
- Conduite éthique conformément aux codes éthiques professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.

Langue étrangère exigée/souhaitée ; Anglais un plus

Voyages nécessaires : 30 % sur terrain

Principales relations de travail :

Supervision : All Operations staff in the sub-Office

Interne : Chief of Party, DCoP – Programming, HoOps, Tudituale program staff, and various CRS/HQ departments.

Externe : Partenaires, différent ministères provinciaux, donateurs, autres ONGs locales et internationales, des officiels de l'église etc.

Compétences du REDI de l'Agence (pour tout le personnel de CRS)

Les compétences de l'Agence clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel.

Lorsqu'ils sont démontrés, ils créent un milieu de travail stimulant, aident le personnel à donner le meilleur de lui-même et aident CRS à atteindre les objectifs de l'organisme. Ceux-ci sont enracinés dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisés par chaque membre du personnel pour s'acquitter de ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Responsabilité personnelle – assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
- Agit avec intégrité - modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré Comme honnête.
- Établit et maintient la confiance - montre la cohérence entre les mots et les actions.
- Collabore avec les autres – travaille efficacement au sein d'équipes interculturelles et diversifiées.
- Ouvert à l'apprentissage – recherche des expériences qui peuvent changer de perspective ou fournir une occasion d'apprendre de nouvelles choses.

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- ***® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.***
- ***® Les candidatures féminines sont vivement encouragées***
- ***CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.***
- ***CRS donnera la priorité aux candidats résidants dans les zones de mise en oeuvre du projet.***
- ***« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.***
- ***De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »***
-

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**

- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à cd_jobs@crs.org ou crsrfsarecrutement@gmail.com au plus tard le 26 janvier 2024 à 17h00'

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

Fait à Kinshasa, le 22 janvier 2024

La Direction s