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

26 FEV 2024

Offre d'emploi Interne/Externe

N° 2024/01/010/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	**: OFFICIER ICT (1 poste)**
Lieu d'Affectation	**: Kalemie**
Poste superviseur	**: Conseiller sous Régional en IT**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 09 mois avec possibilité de renouvèlement**
Grade	**: 5.1**

I. DEFINITION DU POSTE

L'occupant de ce poste, sous la supervision du Conseiller Sous-Régional en ICT, sera responsable de la gestion quotidienne des activités du département ICT pour la zone de Tanganyika, faisant partie de l'équipe IT pays, il pourra appuyer la zone du Nord-Kivu en cas de nécessité, ainsi que fournir une assistance sur la maintenance et le support en technologies de l'information et de la communication (TIC) en accord avec les politiques et procédures en vigueur au sein de Concern Worldwide RD Congo.

❖ TACHES DETAILLEES ET RESPONSABILITES

Les responsabilités spécifiques liées à ce poste incluent :

- Le renforcement des capacités des utilisateurs en collaboration avec le Conseiller sous Régional en IT
- Administration et supervision informatique.
- Garantir un bon fonctionnement du réseau informatique et l'administration du réseau internet pour la Zone de Tanganyika et en appui à la zone du Nord-Kivu en cas de nécessité ;
- Gestion de la base des données électronique d'Assets ;
- Organisation des formations ICT (radios HF/VHF, word, excel, outlook, Teams)

❖ MAINTENANCE ET SUPPORT TECHNIQUE AUX UTILISATEURS EN IT

En collaboration avec le Conseiller Sous Régional IT, l'Officier ICT est responsable de :

- Procéder à la maintenance préventive des serveurs en coordination avec le conseiller régional ICT;
- Contrôler régulièrement le bon fonctionnement de l'équipement de réseau (VSATs, serveurs, switches, routeurs, APs, modes, etc.)
- Veiller à la sécurité du réseau (antivirus - accès - sauvegarde);
- Agir comme point focal pour la gestion des profils d'utilisateurs et leurs privilèges respectifs (comptes, mots de passe, etc.);
- Capitaliser l'utilisation des systèmes et outils informatique en créant ou en actualisant des manuels simples, compréhensifs et détaillés ;

- Implémenter et offrir un support sur l'installation et la maintenance des réseaux informatiques tout en respectant les politiques et procédures en vigueur de Concern Worldwide.
- Faire la mise à jour du matériel et des logiciels (Système d'exploitation et anti-virus) en respectant les procédures et orientations du Conseiller Sous-Régional en ICT.
- Installer et maintenir l'infrastructure de communication : Radios HF, VHF et SATPHONES selon les normes de l'organisation tout en respectant les normes gouvernementales en matière de Telecom ;
- Se rassurer du respect des standards de sécurité et de protection d'équipements de l'organisation en mettant en place les standards électriques : UPS et protection surtension.
- Supporter les utilisateurs en IT sur les systèmes de sauvegarde et de restauration des données de l'organisation suivant les procédures en vigueur
- Fournir au conseiller sous-régional en ICT les informations nécessaires sur la mise à jour des liste d'utilisateurs et groupes de distributions pour la mise à jour sur Active Directory et O365.
- Induction des nouveaux utilisateurs sur le système et politique IT
- En collaboration avec le conseiller sous-régional en IT, organiser des séances de formation en fonction des besoins des utilisateurs
- Appuyer la zone du Nord-Kivu en cas de besoin

❖ **ADMINISTRATION ET SUPERVISION INFORMATIQUE :**

- Contrôler, maintenir et assurer le suivi de tous les équipements, outils et services de technologies de l'information (IT) et de télécommunications de la mission, conformément aux normes, politiques, protocoles et procédures de CONCERN WORLDWIDE
- Superviser, mettre en œuvre et améliorer les protocoles de sécurité des données (sauvegarde des données, pare-feu, droit d'accès des utilisateurs, sauvegarde, sécurité des équipements et des logiciels, etc.) pour assurer la sécurité et la disponibilité des données, ainsi que la récupération et la continuité opérationnelles immédiates en cas d'urgence
- Fournir un soutien technique et présenter les normes, politiques, protocoles et procédures de CONCERN WORLDWIDE à tous les utilisateurs.
- Fournir des rapports d'activité réguliers pour les sites sous sa responsabilité, conformément aux lignes directrices de CONCERN WORLDWIDE. Mise à jour et archivage de toute la documentation relative aux utilisateurs et aux TIC (technologies de l'information et de la communication) en raison des changements intervenus dans les infrastructures informatiques et de télécommunications
- Participer à l'établissement du budget annuel des secteurs IT et Télécommunication, en apportant son expertise technique dans le processus d'achat local
- Planifier, préparer et rapporter les visites sur le(s) site(s) sous sa responsabilité pour assurer les points précédents ;
- Gérer les contrats de services IT avec les partenaires et fournisseurs locaux des services TIC ;
- Interagir avec les fournisseurs et, à un certain niveau, les institutions locales (PTNTIC, etc.) et fournisseur occasionnels des services ;
- Assurer le strict respect de la politique d'utilisateurs en IT de CWW

❖ **GESTION DE LA BASE DES DONNEES D'ASSETS**

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
KALEMI
26 FEV 2024

En collaboration avec le Conseiller Sous-Régional IT et Logs Base, L'Officier ICT pourra :

- En collaboration avec les logisticiens des bases, assurer que la base de données des équipements est mise à jour, les équipements sont étiquetés pour les bases de Tanganyika
- Veiller à ce que les détails relatifs aux transferts des matériels soient reçus et enregistrés, et faire un inventaire trimestriel de tous les équipements TIC au Tanganyika et coordonner celui des autres bureaux en coordination avec le département logistique.
- S'assurer que tous les utilisateurs ont signés un formulaire d'affectation temporaire pour tous les équipements ICT qui leur sont attribués.
- Se rassurer de l'utilisation du formulaire de déclaration des incidents liés aux équipements et le partager avec tous les utilisateurs.
- S'assurer que les utilisateurs remettent le matériel IT en bon état de fonctionnement au moment de quitter la mission (fin de contrat, etc.). En cas de transfert effectué au niveau des bureaux de terrain, veiller à ce que le formulaire d'affectation temporaire soit signé par le personnel remettant l'équipement et le personnel qui le reçoit.

DOCUMENTATION, PRODUCTION DES RAPPORTS, INTERACTIONS INTERNES ET EXTERNES

- S'assurer que toutes les réparations et les entretiens sont bien documentés, conserver les documents dans les dossiers respectifs.
- Préparer un rapport sur les activités en ICT de la mission de Concern RDC et le soumettre au conseiller sous régional en ICT sur une base mensuelle (selon le calendrier convenu). Les rapports des visites de terrain sont exigibles immédiatement après le retour.
- Coordonner et entretenir des relations avec les équipes des Finances, de la Logistique, de l'administration et des Ressources Humaines, y compris une étroite collaboration avec les équipes de programme.
- S'assurer que les back-ups de chaque département (finance, logistique, RH, programme) soient bien conserves et si possible accessibles sur le serveur.



Autres tâches

En dehors des tâches et responsabilités mentionnées ci-haut, L'Officier ICT 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...)
- 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
- 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

a) Essentielles

- Etre de nationalité congolaise ;;
- Diplôme Universitaire du domaine technique, électronique, télécom ou informatique ;
- Lire et écrire couramment le Français, une connaissance d'anglais est un atout majeur ;
- Expérience solide en support helpdesk ;
- 2-3 ans d'expériences dans un poste similaire, de préférence avec une ONG, ou organisation humanitaire ;
- Une bonne connaissance en installation des matériels de communication (radios Motorola, codan, thuraya) ;
- Expérience dans l'installation et maintenance des équipements informatiques (serveurs, Firewalls, ...) ;
- Maitrise de l'informatique option pack office (Word, Excel), Maintenance hard et Soft;
- Discrétion & Flexibilité.
- Esprit d'équipe



Qualités Désirables

- ❖ Anglais est un PLUS
- ❖ Bonnes techniques de communication
- ❖ Faire preuve d'initiative
- ❖ Flexibilité

b) 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 (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 de la carte de l'ONEM de demandeur d'emploi obligatoire.
5. Les attestations de service de(s) emplois précédents

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 a traves le lien 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 : le 11 Mars 2024

Fait à Kalemie, le 26/02/2024

Pour Concern RDC

CLAVER KABUHUNGU

Coordinateur de Zone TGK