ENDING EXTREME POVERTY WHATEVER IT TAKES

ONEM/DA-NK/237/2024

CONCERN worldwide

Avenue ARU N° 15,
Q BASOKO, B.P. DU 1028 Kin1,
Kinshasa/Ngaliema
République Démocratique du Congo
Tel : +243810255572
N° d'impôt : A0703804T
N°Import-Export 0004/AAX-19/I011735/MOG
N°d'enregistrement : 387/PL/DCRE/2019
info@concern.net
concern.net

Offre d'emploi Interne/Externe

N° 2024/02/010/CON.WW/HR/NORD-KIVU

Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de CONCERN est <u>équitable, transparent et gratuit.</u>

CONCERN n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements <u>à aucun stade</u> 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 <u>fraudmailbox@concern.net</u> (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	**: Animateur/trice Cash For Work (2postes)**
Lieu d'Affectation	**: Masisi & Beni (y compris multiples visites terrains)**
Poste superviseur	**: Assistant/e Cash For Work**
Département	**: Programme EAST**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 12 mois**
Grade	**: 2.1**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'Assistant Cash for Work, l'Animateur/rice CFW (Cash For Work) sera chargé de la mise en œuvre des activités de Cash for Work. Il/ elle participera aussi à la planification et au suivi/ évaluation de ces activités.

II. TACHES SPECIFIQUES

1. **Mise en œuvre des activités**

- Contribuer à la présentation des activités de Concern dans les villages cibles, représenter Concern auprès des communautés locales et faire la mobilisation de pour la participation dans les travaux ou réunions communautaires
- Organiser les équipes et répartir les tâches sur les sites de travail
- Contrôler l'utilisation des matériels et outils et suivre les stocks sur les sites de travail
- Superviser les participants au programme sur les sites de travail et tenir les listes de présence des participants
- Préparer les documents de paiement des participants au programme
- Proposer les aménagements de travail adéquats pour les participants les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, personnes âgées, femmes enceintes, etc...)
- Signaler tout problème lié à la Protection, au Genre ou au handicap auprès de la hiérarchie et de l'équipe Protection
- Appuyer le Chargé CFW pour mettre en place et former les Comités Locaux d'Entretien des Routes (CLER)
- Assurer le rapportage hebdomadaire des avancées des sites de travail
- Participer à la planification des activités pour assurer un bon suivi des participants et l'atteinte des objectifs du projet
- Partager toutes difficultés et idées utiles pour la résolution des problèmes et la diffusion des bonnes pratiques
- Signaler à la hiérarchie toute difficulté, qu'il soit au niveau des participants (absentéisme, etc...) ou au niveau des communautés (conflits, etc...)

2. **Suivi et Évaluation**

- Participer à l'évaluation des besoins dans les zones d'intervention
- Participer au recensement des ménages et appuyer l'équipe M&E dans les activités de ciblage
- Participer à l'évaluation technique des sites de travail
- Participer à l'identification des participants au programme pour la production d'études de cas et autres document promotionnels

3. **Rapportage**

- Prendre part aux réunions hebdomadaires du Bureau
- Rapporter à leur superviseur les activités effectuées dans le canevas fourni et dans les temps requis pour permettre la rédaction du rapport mensuel
- Remonter immédiatement toutes les informations pertinentes sur la conception, la mise en œuvre des activités ainsi que la sécurité dans les zones d'intervention

III. AUTRES TACHES

- 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

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

- Contribuer à la poursuite de la redevabilité y compris les engagements de Concern au HAP (Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire)
- 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
- 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.

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

1) **Essentielles :**
   - Formation qualifiante dans un domaine relatif aux travaux publics, à la maçonnerie, menuiserie ou autre artisanat de construction
   - Expérience professionnelle dans l'animation communautaire et le suivi des participants aux programmes
   - Expérience professionnelle dans au minimum l'un des domaines suivants : réhabilitation de route, construction de ponts en dalots, etc...
   - Capable de conduire une moto
   - Connaissance des méthodologies participatives
   - Excellentes Connaissances des langues locales
   - Capacités de communication orale et écrite en français
2) **Compétences souhaitable :**
   - Connaissance des outils informatiques : Word, Excel et PowerPoint
   - Force de proposition pour l'amélioration continue des activités

V. 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 carte de l'ONEM pour les candidats au chômage.

5. Les attestations de service de(s) 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 aux adresses suivantes :

1) **Bureau de CONCERN MASISI : Camp Infirmier, quartier Birere, Commune de Masisi, territoire de Masisi Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo ;**
2) **Bureau de CNCERN BENI : Commune de Mulekera, Quartier Matonge, avenue Mulekera numéro 25, Ville de BENI, Province du Nord-Kivu en République Démocratique du Congo**

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



Concern a une Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite qui a été rédigée pour assurer le maximum de protection aux participants aux programmes, notamment aux bénéficiaires, face à l'abus et à l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des organisations partenaires et de toute personne engagée par Concern ou visitant nos programmes, ainsi que les normes de comportement attendues de leur part.
Dans ce contexte, tout le personnel de Concern a pour responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de maintenir un comportement du plus haut niveau dans son travail quotidien en conformité avec la mission et les valeurs fondamentales de Concern.
Tout candidat à qui Concern a offert un emploi sera tenu à signer la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern comme appendice à son contrat. En signant ce document, le candidat démontre en avoir compris le contenu et consente à se conduire conformément aux provisions du document.
Toute infraction à la Politique de Protection des Participants au Programme et Code de Conduite de Concern par les employés de Concern résultera en une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

Date limite de dépôt des candidatures : 20/02/2024

Fait à Goma, le 06/02/2024.
Pour Concern RDC,
Philippe MPONDELA MWANDO

Chef de Base Junior

CONCERN worldwide

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
Direction Provinciale du Nord Kivu

Constat AKRAG