ONEM/DP-NK/235/2024

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'imp[illegible]
N°Import-Export [illegible]0001/AAX-19/[illegible]35KIOG
N° d'enregistrement :
387/BL/DCRE/2019
info@concern.net
concern.net

Offre d'emploi Interne/Externe

N° 2024/02/008/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	**: Assistant/e CFW (2 postes)**
Lieu d'Affectation	**: Masisi & Beni (y compris multiples visites terrains)**
Poste superviseur	**: Officier Livelihoods**
Département	**: Programme EAST**
Type de Contrat et Durée	**: CDD de 12 mois**
Grade	**: 3.1**

I. DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'Officier/ère Livelihoods, l'Assistant/e CFW (Cash for Work) sera chargé/e de la supervision de la mise en œuvre et du suivi des activités de Cash for Work (travail contre argent). Il/ elle participera aussi à la planification et au suivi/ évaluation de ces activités.

II. TACHES SPECIFIQUES

1. Mise en œuvre des activités

- Appuyer l'Officier/ère Livelihoods dans l'organisation du kick-off et assurer la présentation des activités de Concern dans les villages cibles
- Représenter Concern auprès des communautés et des autorités locales et appuyer la mobilisation communautaire
- Appuyer l'Officier/ère Livelihoods dans la planification et le suivi des activités de façon à garantir l'atteinte des objectifs du programme dans le temps imparti
- Superviser les visites ménages par les Animateurs/trices AGR et fournir les conseils adaptés pour l'amélioration du suivi
- Avec l'appui de l'Officier/ère Livelihoods, valider le curriculum de formation technique et les cahiers des charges des formateurs (matériel pédagogique)
- Assurer la bonne tenue des activités de formations techniques et en entrepreneuriat par les formateurs et les animateurs
- Fournir aux membres de l'équipe les outils, SOPs et manuels nécessaires à une bonne mise en œuvre et un bon suivi des activités
- Avec le soutien de l'Officier/ère Livelihoods, analyser et valider les Business Plans des participants
- Superviser les réunions des Groupes d'Épargne et de Crédit
- Planifier les achats en matériels, outils, etc... et suivre les achats avec la logistique
- Assurer un bon contrôle de l'utilisation des matériels et suivre les stocks
- Contrôler les listes de présence et les documents de paiement des participants au programme
- Assurer les aménagements adéquats pour les participants les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, personnes âgées, femmes enceintes, etc...)
- Assurer le rapportage mensuel des avancées des activités
- 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. Gestion d'équipe

- Superviser les animateurs AGR durant les activités et s'assurer que les activités planifiées sont mises en œuvre en rapport avec les objectifs du projet
- Planifier les activités tout en assurant une bonne répartition de la charge de travail entre les membres de son équipe
- Identifier les besoins en formation des animateurs pour assurer le renforcement de leurs capacités et des partenaires dans tous les aspects nécessaires
- Gérer les congés de son équipe de façon à optimiser la mise en œuvre des activités
- Effectuer une revue des performances régulière et s'assurer que chaque Animateur/rice connait et comprend ses objectifs de travail
- S'assurer que les procédures en vigueur (sécurité, RH, finances) sont respectées par son équipe
- Veiller à ce que chaque membre de l'équipe connaisse et respecte le Code de Conduite de Concern et les Politiques associées

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

3. **Suivi et Évaluation**

- Appuyer l'équipe MEAL pour planifier et organiser l'évaluation des besoins dans les zones d'intervention
- Appuyer l'équipe MEAL pour le recensement des ménages et appuyer l'équipe M&E dans les activités de ciblage
- Organiser l'évaluation de marché et l'analyse de Chaine de Valeur pour identifier les sections professionnelles de formation à créer
- Participer à l'identification des participants au programme pour la production d'études de cas et autres document promotionnels

4. **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
- 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 :**

- Diplôme technique en génie civil, génie rural, génie sanitaire
- Expérience avérée dans la gestion d'équipe et supervision des travaux de Cash for Work
- Au moins deux (02) années d'expérience professionnelles dans la mise en œuvre de travaux communautaires et particulièrement dans la supervision des travaux de construction et des chantiers de HIMO (Haute Intensité de Main d'Ouvre)
- Connaissance des méthodologies participatives
- Excellentes capacités de rapportage orale et écrite en français
- Connaissances des langues locales
- Capable de conduire une moto
- Capacité à faire preuve d'initiative, travailler indépendamment et sans supervision continue
- Capacité de travailler sous pression pour l'atteinte des objectifs du programme

2) **Compétences souhaitable :**

- Connaissance des outils informatiques : Word, Excel et PowerPoint
- Force de proposition pour l'amélioration continue des activités

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

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

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU