DRC Conseil Danois pour les Réfugiés
029, Avenue Walikale,
Q. Les Volcans, Goma
www.drc.ngo
République Démocratique du Congo

ONEM/DP-NK/032/2024

OFFRE D'EMPLOI – DRC/GNK/SSM/001/2024

DRC RECHERCHE

1 RESPONSABLE DU SERVICE D'APPUI (SUPPORT SERVICE MANAGER)

I. Information sur poste

Intitulé du Poste	**Responsable du service d'appui (Support Service Manager)**
Type du contrat	**CDD - Poste National**
Lieu d'affectation	**BENI – NORD KIVU avec des fréquentes mission sur terrain**
Durée d'affectation	**12 Mois, Renouvelable en cas de besoin**
Bande de Poste	**F**
Entrée en fonction	**Immédiatement**
Date de clôture	**09/01/2024 au 23/01/2024**

II. Contexte

Le Conseil danois pour les réfugiés (DRC) assiste les réfugiés et les personnes déplacées dans le monde entier : nous leur fournissons une aide d'urgence, luttons pour leurs droits et contribuons à ce qu'ils aient accès à un avenir meilleur. Nous sommes présents dans les zones de conflit, le long des routes de déplacement et dans les pays où les réfugiés s'installent. Nous travaillons en coopération avec les communautés locales afin d'identifier des solutions à la fois responsables et durables. Nous œuvrons en faveur d'une intégration réussie des réfugiés et là où cela est possible afin que leur souhait de retour puisse se réaliser.

En RDC, DRC est engagé dans l'aide humanitaire depuis 2009. DRC met actuellement en œuvre un nombre de projets dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu, notamment dans le secteur de la protection, de l'éducation, et de la sécurité alimentaire et relèvement économique.

III. Objectif Général de la position

Le Responsable du service d'appui (Support Services Manager) supervisera les équipes Finance, Ressources Humaines/Admin, et Chaine d'Approvisionnement au niveau du terrain (base de Beni). Le Responsable des Services Support assurera la conformité avec les différents volumes du Manuel des Opérations de DRC, ainsi que des politiques, procédures et règles bailleur.
Il/elle sera responsable pour vérifier les budgets et autres aspects financier, les plans d'approvisionnement des bases, valider les rapports, et être le point focal de l'Area Office pour les audits. Il/elle assurera le bon fonctionnement des services support en Ituri, et recevra et sollicitera l'appui technique des managers de la coordination (RH/Admin, Supply Chain, Finance), la Cheffe des Service Support. Il/elle coordonnera en outre avec l'Area Manager et les équipes programme des bases de Beni.

IV. Responsabilités de la position

Gestion du personnel

- Assurer le recrutement, l'intégration et le suivi du personnel support (Finance, RH, Admin, IT, Chain Approvisionnement) des bases de la province d'affectation
- Encourager et faciliter la coordination et la collaboration avec les équipes techniques de la coordination
- Gérer les activités et priorités des équipes support sous votre responsabilité, dans l'esprit de collaboration avec les équipes de coordination et dans le but d'atteindre les objectifs des projets en cours avec le souci de qualité et d'efficacité du travail de chacun.
- Prioriser le travail des équipes (avec l'appui éventuel de l'Area Manager) et faire remonter au Responsable de la coordination pertinent tout besoin d'appui extraordinaire de la part des équipes de la coordination afin d'assurer à tout moment une gestion optimale des services support
- Planifier les congés des équipes support des bases, après la consultation des besoins programmatiques (consulter l'Area Manager pour la priorisation) et en collaboration avec les Responsables des équipes pertinentes de la coordination afin d'assurer une couverture continue des services support

Gestion Financière

- Contribuer aux analyses financières des budgets des projets en cours dans la province (revue des TDLs pour les lignes supports et planification et projection des dépenses supports) ;
- Contribuer à l'élaboration des budgets de projets en y informant les coûts opérationnels des bases ;
- Vérifier les dossiers d'achat et/ou de paiement des fournisseurs pour en assurer la conformité avec les règles DRC et bailleurs, avant l'approbation finale de la personne habilitée ;
- Collaborer avec l'équipe de la coordination pour trouver des solutions aux problèmes de gestion financière et mettre en œuvre les solutions trouvées afin d'assurer l'uniformité et la conformité dans la province d'affectation ;
- Contribuer à l'élaboration de rapports financiers, en collaboration avec l'équipe de la coordination ;
- Appuyer à l'élaboration et la mise à jour du Master Budget, en collaboration avec le Responsable Finance de la coordination, et sous la supervision technique du Chef des Services Supports ;
- Superviser la mise en place et le maintien des politiques financières de l'organisation au niveau des bases de la province d'affectation, en accord avec la législation nationale et locale, notamment dans le respect des lois fiscales ;
- Superviser les réconciliations hebdomadaires et mensuelles des bases de la province d'affectation, et contribuer à la fermeture comptable mensuelle et annuelle au niveau des bases.

Gestion Administrative

- Gérer les aspects administratifs au niveau des bases de la province d'affectation ;
- Mettre en place des systèmes de suivi pour les questions administratives, en collaboration avec le Responsable Admin/RH de la coordination, afin d'assurer le respect des procédures DRC et bailleur ainsi que les législations nationales et locales.

Gestion des Ressources Humaines

- Superviser le département des Ressources Humaines et assurer le suivi des procédures RH au niveau des bases de la province d'affectation ;
- Appuyer les managers dans le recrutement de leurs équipes et les conseiller dans la supervision de ces équipes ;
- Renforcer les capacités et guider les employés RH des bases, afin d'améliorer la qualité du travail du département RH, et d'assurer la conformité avec les procédures DRC, bailleurs et la législation nationale et locale ;
- Intervenir en médiateur en cas de conflit professionnel entre membres du personnel et/ou entre un employé et DRC, tout en assurant le respect des procédures et de la législation en vigueur ;

- Conseiller et appuyer les chefs d'équipes sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Appuyer l'Area Manager ainsi que les chefs de projets dans le suivi des procédures RH, dans la planification des besoins RH, le recrutement, l'orientation sur les procédures RH de DRC, le processus d'intégration pour les nouveaux employés, etc.

Gestion de la Chaine d'approvisionnement

- Avec l'appui de l'Area Manager (qui donnera les priorités programmatiques), assurer que le chef d'équipe Chaine Approvisionnement et son personnel répondent dans les temps aux attentes et besoins des équipes programmatiques ;
- Assurer que les Projets Managers élaborent/revoient mensuellement leurs plans d'achat/d'approvisionnement, et collaborer et coordonner avec le Responsable de la Chaine Approvisionnement de la coordination pour assurer leur revue et la consolidation des différents plans ;
- Communiquer régulièrement avec le Responsable de la Chaine Approvisionnement de la coordination afin de permettre la bonne priorisation des achats faits au niveau du bureau de coordination ;
- Avec l'appui du Responsable de la Chaine Approvisionnement de la coordination, assurer le respect des procédures DRC et bailleurs (achat, gestion des équipements, gestion de flotte, gestion du stock, etc.) dans l'ensemble des activités de la Chaine Approvisionnement des bases ;
- Faire remonter toute difficulté et défi à l'Area Manager et au Responsable de la Chaine Approvisionnement de la coordination afin de permettre la meilleure réactivité de l'organisation ;
- En cas de pics dans la charge de travail de l'équipe de la Chaine Approvisionnement, intervenir pour prioriser le travail et appuyer directement les équipes, mais aussi communiquer tout besoin de support extraordinaire par l'équipe de la coordination.
- S´assurer que des études de marché soient réalisées régulièrement pour avoir une base de données fournisseurs et prix à jour.

IT

- Être le point focal en matière de gestion informatique pour le personnel des bases de la province d'affectation ;
- Superviser le personnel IT au niveau local pour s'assurer de la bonne collaboration et la communication avec la coordination ;
- Coordonner avec le fournisseur d'accès internet au niveau local lors de l'installation des équipements, le maintien et le suivi de la qualité du service ; faire remonter au bureau de coordination, au HOSS et à l'Area Manger tout problème de connectivité prolongé et/ou récurrent.

V. Profil du/de la Candidat (e)

- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste senior de gestion financière, de préférence dans une organisation humanitaire internationale ;
- Bonne connaissance des procédures de la chaine d'approvisionnement, de gestion de flotte, de gestion des équipements sera un avantage considérable ;
- Connaissance et utilisation experte des outils de travail MS Office (en particulier excel) ;
- Capacité de travailler dans un milieu complexe et compétences d'organisation et de travail en autonomie démontrées ; la capacité de priorisation et de respect des échéances sera primordiale ;
- Haut-niveau de compétences analytiques, prise d'initiatives démontrée et réussie, capacité à travailler de manière autonome et faisant preuve de proactivité dans la solution aux problémes ;
- Compétences en matière de gestion du personnel, capacité d'écoute et de gestion des performances ; compétences interpersonnelles fortes et capacité de créer et d'entretenir de bonnes relations de travail avec un grand nombres de personnes au travers de l'organisation ;

- Sensibilité Culturelle et capacité d'intégration seront nécessaire pour une bonne collaboration au sein d'une équipe multiculturelle ; respect et promotion des valeurs de DRC et de son Code de Conduite seront nécessaires ;
- Capacité et volonté d'apprentissage et d'adaptation au politiques et procédures internes de DRC ; toute connaissance antérieure sera valorisée.

VI. Les éléments du dossier :

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier complet comportant les éléments suivants :

- Curriculum Vitae maximum 3 pages,
- Lettre de demande d'emploi motivant pourquoi vous souhaitez travailler pour DRC et les compétences et capacités qui vous rendent le/la candidat idéale pour ce poste maximum 1 page
- Photocopies ou scans des titres scolaires ou académiques ;
- Attestations de tous les services et emplois antérieurs ;
- Photocopies scans de la carte d'identité (recto verso) ;
- Carte de l'ONEM/Contacts téléphoniques et adresse du candidat ;
- Autres documents nécessaires pour le dossier

Notice :

1. Tous les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV mis à jour (d'un maximum de quatre pages)
2. Utilisez ce lien pour soumettre votre candidature https://job.drc.ngo/jobs/job?id=170081
3. Postuler à un poste pour le Conseil Danois pour les Refugies est gratuit. Toute demande d'argent en échange d'emploi au sein de notre organisation est illégale et va à l'encontre de nos règles.
4. Égalité des sexes : DRC s'est engagée à atteindre la parité entre les sexes en dotation à tous les niveaux. Pour cela, les femmes candidates sont particulièrement encouragées à postuler pour combler l'écart entre les sexes.
5. Égalité des chances : DRC est un employeur d'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif fondé sur le respect mutuel de tous les employés. Nous ne discriminons pas en fonction de l'âge, du sexe, du statut d'invalidité, de la religion, de l'origine ethnique, de la couleur, de la race, de l'état matrimonial ou d'autres caractéristiques protégées
6. DRC a une politique « tolérance zéro » contre toute exploitation, Abus et harcèlent sexuel
7. Tout abus doit être remonté en toute confidentialité via notre numéro vert : **+243815972961.**

Fait à Goma, le 09/01/2024

Pour Conseil Danois pour les Réfugiés

Sharon YANG

CONSEIL DANOIS POUR LES REFUGIES
RD CONGO
ADMIN/HR

Responsable des ressources humaines

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

Constant AKRAN