ONEM/DP-NKI/1411/2024

GiveDirectly

OFFRE D'EMPLOI INTERNE-EXTERNE N°001/GD-RDC/Octobre/2024

Titre du Poste	**CHEF DE BASE / GD**
Lieu de prestation	**MINOVA - BULENGA**
Sous la supervision de	**SENIOR PROGRAM MANAGER et OPM**
Durée du Contrat	**03 (TROIS) MOIS**
Nombre de poste	**1**
Salaire	**Compétitif**
Date limite	**Le 20 OCTOBRE 2024**
EXIGENCE ULTIME	**expérience avérée dans la Gestion de la base : bonne maîtrise de l'administration. la GRH, du management ainsi que de la logistique**

Questions d'application :

En cliquant sur le lien, prière répondre dorénavant aux questions ci-après (obligatoire).

- Où êtes-vous basé ? (Ville, Province, Pays) (obligatoire)
- Êtes-vous actuellement ou avez-vous déjà été employé chez GiveDirectly? (obligatoire)
  - Non
  - Oui, je suis actuellement un employé, stagiaire ou contractuel chez GiveDirectly
  - Oui, je suis un ancien employé, stagiaire ou contractuel de GiveDirectly
- Avez-vous un lien de parenté/ fraternité ou connaissance avec un employé actuel ou ancien de GiveDirectly?
  - Non
  - Oui

    Si oui, précisez le lien
- Quelle est votre prétention salariale annuelle brute incluant les avantages ?"
- Quel est votre niveau de maîtrise de l'Anglais ?
  - Aucun
  - Débutant
  - Intermédiaire
  - Avancé
- Comment avez-vous entendu parler de cette opportunité ? (obligatoire)
  - LinkedIn
  - Media Congo
  - Kivu10
  - Affiche d'offres d'emploi université / anciens élèves
  - Affiche d'offres d'emploi pour les anciens employés d'entreprise
  - Site web GiveDirectly

AG

- Media sociaux
- Bulletin d'information
- Amis ou collègues
- Référé par un employé de GiveDirectly
- Référé par un bailleur de fonds
- Je suis bailleur de fonds
- Autres

1. **À propos de GiveDirectly**

GiveDirectly (GD) vise à remodeler les dons internationaux - et des millions de vies - en fournissant des subventions en espèces directement aux plus pauvres du monde. The Brookings Institution estime que 70 milliards de dollars de transferts en espèces seraient nécessaires pour éliminer le fossé de la pauvreté ; le secteur de l'aide dépense actuellement 135 milliards de dollars par an, dont une grande partie pour des interventions non fondées sur des données probantes. GiveDirectly veut changer cela, en faisant des transferts d'argent liquide une référence pour l'aide étrangère - comme le fonds indiciel est une référence pour l'industrie financière - et en accélérant ainsi la fin de l'extrême pauvreté.

GD a levé plus de 700 millions de dollars depuis son lancement en 2011, distribué de l'argent à plus d'un million de personnes et ouvert des bureaux dans 10 pays. Nous avons également soutenu des recherches expérimentales à grande échelle qui indiquent un fort impact de nos programmes sur les bénéficiaires. En conséquence, GD a été reconnue comme l'une des organisations à but non lucratif les plus innovantes par Fast Company, tandis que le mouvement croissant des transferts d'argent liquide (et le rôle de premier plan joué par la GD dans ce cadre) a fait l'objet d'un article dans le magazine New York Times Magazine, This American Life, Foreign Affairs, et The Economist.

GiveDirectly offre la possibilité de travailler avec des personnes originaires de 21 pays différents et parlant 69 langues différentes. Nous travaillons activement à la mise en place d'un environnement équitable et inclusif pour tous les membres de l'équipe, et notre personnel apporte des perspectives et des expériences diverses à notre organisation. Dans nos bureaux du monde entier, notre culture est franche, analytique, non hiérarchique et rapide. Nous valorisons les capacités, l'adaptabilité et la volonté d'apprendre.

Le Bureau de représentation nationale de GiveDirectly en RDC est situé à Goma, 322, Avenue du Musée, Quartier Himbi, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du Nord Kivu.

1. **Aperçu du rôle :**

Le Chef de base joue un rôle prépondérant, de la gestion quotidienne de la base de GiveDirectly. Il est le garant de la gestion sécuritaire, des gestion de charrois, des achats, administration et ressources humaines, finance au sein de la base. Sous la supervision de OPM ainsi que de la Senior Programme Manager, Il travaille en étroite collaboration avec le responsable terrain / field manager pour la gestion quotidienne des activités de la base . Il sert d'interface de l'organisation vis à vis des partenaires tant étatique que humanitaire au niveau de la base qu'il gère.

chef de base

Responsabilités :

1. **Principales responsabilités**

Sécuritaire :

- Signale tout incident interne ou externe au Bureau de Minova à son supérieur direct, la Cheffe de Programmes et à la Chef de Mission;

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

AC

- veille à ce que tout le matériel relatif à la sécurité soit présent et en bon état de fonctionnement au Bureau de Minova.
- S'assure que le radio fonctionne parfaitement sur terrain et que la liaison est faite avec ceux qui sont sur terrain avec la base
- la rédaction des rapports d'incidents sécu au niveau du Bureau de Minova et pour l'équipe sur le terrain dans les environs
- les briefings de sécurité chaque matin avec l'équipe qui part au terrain pour les sensibiliser au sujet de la situation mais aussi pour capter les informations qu'ils ont pu avoir pendant la journee precedente
- Développer un réseau des contacts fiables pour les informations sécuritaires et confirmer dites informations avec plusieurs sources au niveau de la communauté, du gouvernement, d'autres ONGs et des forces armées
- Analyse la situation sécuritaire en prenant compte des informations remontées par le staff qui a l'appréciation de la réalité du terrain
- Agir en tant que membre de l'équipe d'intervention d'urgence pour Minova en bien coordonnant toute communication sécuritaire
- En réponse aux besoins basiques en termes d'approvisionnement et en relation avec la Gestionnaire du Bureau, il récolte les cotations, et s'assure que l'ensemble des pièces requises sont disponibles au dossier d'achat.
- Met à jour le tableau de suivi des achats et tient à jour un tableau comparatif de prix du marché.
- L'assistant logistique s 'assure en relation avec les Opérations que les demandes sont reçues dans un délai cohérent pour la passation des commandes. Il s'appuie pour cela sur un tableau des besoins remis à son superviseur chaque semaine.

Achat :

- En réponse aux besoins basiques en termes d'approvisionnement et en relation avec la Gestionnaire du Bureau, il récolte les cotations, et s'assure que l'ensemble des pièces requises sont disponibles au dossier d'achat.
- Effectue tout achat ne pouvant pas dépasser la limite de la petite caisse, en accord avec l'OPM
- Charger à faire l'étude du marché ainsi que cibler des potentiels fournisseurs pour la base de Minova.
- Met à jour le tableau de suivi des achats et tient à jour un tableau comparatif de prix du marché.
- Le Chef de base s 'assure en relation avec les Opérations que les demandes sont reçues dans un délai cohérent pour la passation des commandes. Il s'appuie pour cela sur un tableau des besoins remis à son superviseur chaque semaine.

Charrois :

- Chaque jours, il doit se rassurer avec le besoin en mouvement des staff et leur disponibiliser un moyen de déplacement selon les besoins,
- Se rassurer que chaque motards engagés est présent à temps, faire leur fiche de pointage en aller comme au retour du terrain
- Propose à la Gestionnaire du Bureau le besoin en location de véhicule si nécessaire pour satisfaire au mouvement des staff
-
- Il s'assure du bon état général du véhicule, et générateur, et du suivi de leurs maintenance.
- Faire le suivi de la consommation en carburant des véhicules et générateur et soumettre mensuellement au bureau de Goma

AG.

- Il supervise le chauffeur, Radio Opérateur, Cleaner pour le Bureau de Minova en faisant les évaluations régulières et en superviser leurs tâches et leur travail
- Coordination avec le bureau de Goma sur tout mouvement de véhicule et de personnels

Administration et RH :

- Assurer l'administration du Terrain, en étant le point focal pour l'administration et le ressources Humaines Prend en charge les opérations de GD à Minova en entretenant les systèmes de bureau (renouvellement de l'abonnement Internet, paiement des services publics...) et en supervisant le nettoyeur, Radio Opérateur et Chauffeur.
- Maintenir les services de bureau en organisant les opérations et les procédures de bureau, assurer la liaison avec OPM pour les communications avec les parties externes, suivre les systèmes de classement mis en œuvre par OPM, examiner et approuver les demandes de fournitures de l'AFM et FM (Papeterie de bureau : marqueurs, papiers et cartouches).
- Entretenir la relation au sein de GD et des collectivités territoriales
- Entretenir et contrôler le bureau de terrain : les petites réparations à effectuer sont signalées à l'OPM pour approbation
- Appui au processus de recrutement des motards et autres mains d'oeuvre locales
- Appui dans la gestion quotidienne des motards
- Appui dans l'organisation des townhall et team building au niveau de la base
- Appuyer les RH dans les entretiens de sortie des employés de la base
- Appuyer les RH dans la déclaration des taxes IPR/ Motards a Minova
- Appuis RH, pour l'implémentation des documents HR aux personnels de la base
    - Distribution et faire viser les bulletins de paie aux employés de la base
    - Faire viser les contrats et ou avenants aux personnel de la base
    - Scanner et retourner aux RH tous les documents des ressources humaines

Finance:

- Se charger de la Petite Caisse
- Classement de tous les justificatifs des dépenses et le transmettre au Bureau Pays a la finance chaque chaque mois
- en cas d'audit, Être le point focal pour toute question des auditeurs

Gestion de Relations externes:

- Construire d'une manière permanente les relations externes avec les autorités locales en consultation avec le FM et le chargé de Relations Communautaires.
- Faire les checks des boîtes à suggestions chaque jour et alerter le SM Programmes ou Chef de mission pour qu'il puisse être ouvert.
-

2. Profil Recherché

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent , ou son équivalent.
- Souhaitable: Au moins 1 an d'expérience dans la gestion d'une base, de préférence dans une ONG internationale

3. Aptitudes recommandées

- Aptitude à proposer des solutions rapides.

- Capacités de travail en équipe.
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Pouvoir organiser son travail et les établir des priorités
- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation face aux pressions et à l'évolution des besoins.
- Attention aux détails et excellentes notions de calcul.
- Apte à utiliser MS Word, Excel et Google
- Une connaissance approfondie sur les achats/l'entreposage/la gestion du parc de véhicules/l'administration.
- une connaissance sur le fonctionnement des radios HF et VHF.
- Bon niveau de français écrit et parlé,Permis de conduire valide sans contravention et bonnes techniques de conduite si nécessaire
- Avoir une expérience dans la Gestion du Personnel et le management ainsi que la logistique
- Maîtrise des langues locales : francais /Swahili, connaissance de l'anglais serait un atout
- connaissance de la zone de kalehe

4. **Valeurs de GD :**

- **Priorité aux bénéficiaires :** Nous privilégions les préférences des bénéficiaires, pas celles de nos donateurs ni même les nôtres.
- **L'équipe avant l'individuel :** Nous œuvrons pour le succès de l'organisation, pas celui des individus.
- **Être proactivement franc :** Nous parlons et communiquons les informations en toute franchise.
- **Créer une énergie positive :** Nous nous efforçons d'apporter de l'énergie positive à nos collègues, et pas de la leur prendre.
- **Réfléchir rigoureusement, agir rapidement :** Priorité à la rigueur et à l'action, pas au débat interminable.
- **Se connaître et se développer :** Nous sommes conscients de nos défauts, mais nous les exploitons.
- **Accepter la réalité, Proposer des solutions :** Nous ne nous attardons pas sur les problèmes. Nous créons des solutions.
- **Être ambitieux de manière productive** : Nous prenons des risques qui pourraient révolutionner le secteur.

5. **Pour Postuler :**

Les candidats intéressés sont priés d'aller au site de GiveDirectly https://boards.greenhouse.io/givedirectly chercher les offres de la RDC, et soumettre leurs candidatures au plus tard le **20 Octobre 2024.**

Contenu du dossier :

- 1. Curriculum vitae à jours reprenant trois personnes de référence
- 2. Lettre de motivation, Carte ONEM (pour les chômeurs), Certificat de fin de service de dernier employeur antérieur ou actuel, Copie de diplôme

NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas reçus.

- Les attestations de services fournies dans votre dossier pour ce recrutement, seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

** GD s'engage à respecter toutes les lois locales, nationales et internationales qui protègent les enfants, les adultes vulnérables et les droits humains fondamentaux de tous. GD est attaché à une politique de « tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH)» et attend de toute personne travaillant pour GD qu'elle respecte en priorité la protection et la sauvegarde de nos bénéficiaires**.

Give Directly n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, ni de faveurs sexuelles ou autres et des paiements à aucun stade du processus de recrutement. GD ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un acte à caractère sexuel au candidat ou à la candidate.

Au cas ou quelqu'un vous adresse une telle demande, ou vous vous sentez mis sous pression ou victime d'une discrimination injuste au cours de notre processus de recrutement, veuillez contacter sur notre adresse email: whistleblower@givedirectly.org.

Fait à Goma, le 08 Octobre 2024

Pour l'ONG GiveDirectly,

Anthea Gordon

Directrice Pays