NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE
OFFRE D'EMPLOI N°02/02/ITURI/2024

Reçu le 06/02/2024 à 15H 05
Par: Dieudonné LIPAR
Signature

CADRE CONTEXTUEL

Le Conseil Norvégien pour les Réfugiés (NRC) est une Organisation Internationale Non Gouvernementale d'origine norvégienne, présente dans plus de 25 pays du monde. Il œuvre en République Démocratique du Congo depuis l'année 2001. Ses programmes sont focalisés dans les secteurs d'Education, Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP), Protection et Médiation Humanitaire, Abris, EHA (Shelter/Wash), et l'Information, Conseil, et Assistance Légale (ICLA) en faveur des populations contraintes au déplacement.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels ainsi que la corruption.

Il est strictement interdit de la part de notre personnel de demander ou d'accepter de l'argent, un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel aux candidats. Le seul fait de demander est une faute.

Ce type de pratique est fermement condamné par notre organisation et entrainera une mesure disciplinaire à l'encontre du fautif.

Tous les tests ou entretiens se déroulent obligatoirement dans l'enceinte des bureaux NRC à Goma, Kalémie, Baraka, Uvira, Bunia, Kananga, Tshikapa et Kinshasa ou dans l'enceinte des locaux d'un organisme partenaire où NRC n'a pas de bureau. Les candidats seront contactés par mail, téléphone ou SMS par le responsable des ressources humaines. Un accusé de réception écrit sera demandé aux candidats.

Si vous avez été victime d'un de ces faits, veuillez le signaler sans délai via les boites à suggestions installées devant le bureau, à l'adresse mail : whistleblowing@nrc.no ou bien par téléphone au **49 44 44.** Ce numéro est gratuit pour l'ensemble des opérateurs téléphoniques.

Dans le cadre de notre programme en RDC nous cherchons à engager en interne et externe pour le poste suivant :

Poste : Officier Logistique
Nombre : 1
Superviseur : Manager Support
Supervise : Aucun
Référence technique : Coordinateur logistique du Bureau National
Département : Logistique
Lieu d'affectation : Mahagi
Déplacement : 70%
Type et durée de contrat : Contrat à durée déterminée
Grade NRC Congo : 5.1
Statut du poste :

Il est attendu que tous les employés du NRC travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusion et redevabilité. Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

1. Rôle et responsabilités

L'objet du poste d'Officier Logistique est la mise en œuvre quotidienne de la logistique.

Description concise du rôle

Responsabilités générales :

1. S'assure de l'adhérence aux politiques, manuels et directives NRC.
2. Implémente les fonctions support qui lui sont déléguées en accordance avec le plan d'action
3. Rédige les rapports sur l'avancée des activités support sur demande du superviseur ou de la direction.
4. S'assure de l'archivage correct des documents.
5. Encourage et est force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions support.
6. S'assure de la bonne gestion du stock et de l'inventaire des biens.
7. Contribue à l'élaboration et à la consolidation des rapports logistiques pour la mission.
8. Contribue à la bonne gestion du transport du personnel et des équipements au niveau du bureau nation.
9. Coordonne la maintenance des équipements et des mobiliers pour le bureau national.

Responsabilités spécifiques :

- Organise les voyages locaux sur la mission (avions, bateaux, taxis) selon les procédures en place.
- Coordonne la gestion technique des bâtiments : entretien et maintenance générale, sureté des bureaux et résidences, continuité de l'alimentation en électricité, eau, communications.
- Supervise la gestion des stocks et équipements: inventaires, réceptions, livraisons, état de fonctionnement.
- Contrôle la maintenance des équipements du bureau national et des autres areas en cas de besoin.
- Appuie à l'ensemble de la mission sur les questions techniques (énergie, communications radio, appareils informatiques et de bureau), et effectue des missions ponctuelles sur terrain au besoin
- Soumet à son superviseur les différents rapports en lien avec les activités dont il est responsable: rapports de stock, rapport du parc de véhicules, rapport des assets, inventaires des immobiliers, rapport d'activités, etc.

Interfaces critiques

Les interfaces critiques pertinentes pour ce poste – i.e. processus et projets internes qui sont liés aux autres fonctions/services ou personnes - sont :

- Département Admin/ Ressources Humaines
- Département Sécurité
- Département Finance
- Department Programmes
- Department Logistique
- Fournisseurs, Prestataires, Douanes, Autorités service publique

Ampleur du poste :

Parties prenantes : Fournisseurs, prestataires, douanes, contractants, service publiques.
Informations :
Légalité et/ou conformité institutionnelle : SOPs et procédures NRC

2. Compétences

1. Compétences professionnelles
Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

Compétences professionnelles générales :

- Expérience professionnelle comme Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire.

- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables.
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste.
- Anglais un atout

Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :

- Formation : Minimum Bac +2
- Préférence : diplôme de lycée professionnel/technique (électrique, électronique), ou certificats de formation technique (logistique, électrique)
- Connaissances en radio-communication et installation électrique

- Au minimum 2 années d'expérience à un poste similaire
- Expérience en tant que formateur
- Bonne maitrise des logiciels Excel/Word
- Bonne maitrise de la législation du travail en vigueur

2. Compétences comportementales :
Le référentiel de compétences du NRC référence 12 compétences comportementales. Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste:

- Gérer les environnements peu sûrs
- Planifier et obtenir des résultats
- Autonomiser et renforcer la confiance
- Communiquer de façon respectueuse et impactante

3. Gestion de Performance

- Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances.
- Les documents suivants seront utilisés :
- Description de poste
- Plan de travail et de développement de l'employé
- Bilan des performances à mi-parcours/fin de la période d'essai.
- Modèle du bilan des performances de fin de contrat
- Référentiel des compétences

LES CANDIDATURES FEMININES REMPLISSANT LES CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES ET SERONT HAUTEMENT CONSIDEREES.

Les personnes intéressées à postuler ces postes peuvent trouver l'offre sur le site NRC : https://www.nrc.no/

Date limite de dépôt des candidatures : **16 Février 2024 à 17H00**

« Toute candidature postée en retard ne sera pas prise en considération, les dossiers papiers en dur ne sont pas reçus ».

Les éléments à attacher au dossier sont les suivants : Le CV détaillé et actualisé, la lettre de motivation, les copies des diplômes, les certificats ou attestations des formations professionnelles suivies dans le domaine (si disponible), les attestations des services rendus antérieurement et la copie de la carte d'identité.