



OFFRE D'EMPLOI INTERNE&EXTERNE N° : 112/OE/MC-DRC/2024



Titre du poste	Officier(ière) Programme RESET
Besoin	1 poste
Lieu de Prestation	Bunia
Catégorie / Grade	II
Superviseur direct	Coordinateur(trice) Programme
Type de contrat	CDD (6 mois) renouvelable
Statut	Non éligible à la délocalisation
Date de l'offre	23 juillet 2024
Date de clôture	05 aout 2024 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu, Kavumu(Province du Sud-Kivu) ; et à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI). Un nouveau Programme est actuellement mis en œuvre dans les zones de santé de Kalonda Ouest, Kitangwa et Nyanga de la province du KASAI.

En 2022, nous avons atteint 2,2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournés et les familles hôtes.

Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde. Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter un(e) **Officiers(ière) Programme** pour son bureau de Bunia.



RÉSUMÉ DU PROGRAMME :

Le retrait de la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en RDC (MONUSCO) offre l'opportunité de construire et de renforcer des structures de gouvernance et de sécurité efficaces et réactives, dirigées par les citoyens. Le projet Responsive Stabilisation Through Transition (RESET) proposé par Mercy Corps tire parti de cette ouverture grâce à une approche de stabilisation axée sur la gouvernance et basée sur la zone, afin de renforcer la paix et la sécurité locales dans l'est de la République Démocratique du Congo (RDC).

RESET génère des améliorations mutuelles qui se renforcent dans la cohésion sociale des communautés cibles et dans leur contrat social avec l'État, qui sont les fondements essentiels d'une paix et d'une stabilité accrues. Pour ce faire, RESET renforce la capacité des acteurs étatiques et non étatiques et des institutions à comprendre et à anticiper les flambées de conflit et à mettre en œuvre des réponses de gestion des conflits en vue de deux résultats stratégiques : 1) accroître la résilience des communautés aux conflits et 2) renforcer la confiance et la responsabilité entre l'État et la société dans le Sud-Kivu et l'Ituri.

RÉSUMÉ DU POSTE :

L'officier.ière programme RESET assurera un certain nombre de fonctions de coordination et de soutien à la gestion en fonction des besoins du programme, sous la direction du coordinateur du programme. Il/elle assistera les équipes dans le suivi des procédures et des tâches administratives, et participera à la mise en œuvre du programme conformément aux délais convenus du plan de travail et aux normes de gestion de projet de Mercy Corps.

L'officier.ière programme servira également de point de contact critique avec les partenaires du consortium, en assurant le suivi des activités en termes de qualité et de respect des délais, en garantissant la coordination avec la MEL et les fonctions d'appui et en aidant à tirer les leçons de l'expérience avec le coordinateur du programme.

Le chargé de programme jouera également un rôle dans la documentation du programme. À la demande du chef d'équipe et du DTL ou du coordinateur du programme, il/elle contribuera à la rédaction des procès-verbaux des réunions de coordination, à la documentation des activités et à la diffusion de ces notes, ainsi qu'à d'autres rapports de base.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE:

1. Gestion administrative et rapports

- Soutenir les équipes dans la préparation logistique des activités, visites et missions sur le terrain (suivi administratif des dossiers, planification des déplacements, etc.) ;
- Soutenir la rédaction et le partage des lettres adressées aux différents partenaires du programme RESET : lettres d'invitation pour les ateliers, les formations et autres lettres diverses ;
- En collaboration avec le coordinateur du programme, coordonner la mise à jour des plans de travail, des plans d'approvisionnement, des plans de transport, etc. et suivre la mise en œuvre ;
- Classer et archiver les communications et les documents administratifs reçus et envoyés sur le compte du programme ;
- Assister le coordinateur de programme et le DTL dans la préparation des données de terrain pour les rapports officiels à remettre au donateur, informer les partenaires de projet concernés des échéances et les soutenir dans le processus d'établissement des rapports ;
- Veiller à ce que les documents de rapport du projet soient conformes aux procédures et pratiques du donateur et de Mercy Corps ;
- Assurer la maintenance et la mise à jour de la structure des fichiers du programme conformément aux procédures standard de Mercy Corps.



2. Gestion des programmes

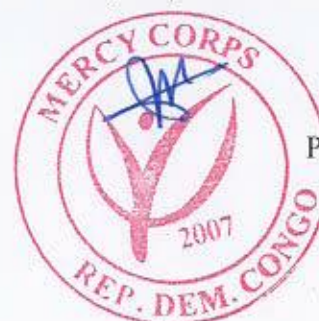
- Soutenir le coordinateur du programme dans la préparation, la mise en œuvre et la documentation des activités, des réunions de coordination et des réunions avec les parties prenantes : Participer aux réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires de planification et de coordination du programme afin d'aider les partenaires à respecter les délais, le calendrier et le budget, en prenant des notes et en assurant le suivi des points d'action ;
- Accompagner les activités de Mercy Corps et de ses partenaires si nécessaire ;
- Soutenir la coordination et la mise en œuvre conjointe de l'approche par zone dans le cadre des activités spécifiques des partenaires ;
- Servir de point de contact pour les partenaires du programme afin de répondre aux questions, de partager des conseils et de rester disponible, en faisant remonter les préoccupations ou en demandant des éclaircissements au coordinateur du programme si nécessaire ;
- En collaboration avec le coordinateur du programme et l'équipe MEL, coordonner la collecte et la diffusion des enseignements tirés avec les partenaires ;
- En collaboration avec le responsable principal de la communication et le responsable de l'engagement des parties prenantes et de l'influence politique, veiller à ce que les informations sur le programme qui sont partagées avec les parties prenantes soient présentées dans des langues, des formats et des médias appropriés pour être accessibles et compréhensibles par la population cible ;
- Effectuer toute autre activité liée au programme RESET à la demande du coordinateur du programme et du directeur adjoint.

3. Gestion des subventions

- Notifier à l'avance aux partenaires leurs échéances en matière de rapports, conformément au calendrier des rapports du programme ;
- Soutenir l'examen des rapports des partenaires afin de fournir une confirmation programmatique que les activités énumérées ont été menées, en liaison avec l'équipe chargée des sous-subventions en matière de finances et de conformité ;
- Signaler et informer l'équipe de toute préoccupation concernant des dépenses non autorisées, des déclarations erronées, des fraudes ou des risques.

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir au moins un diplôme universitaire en développement international/communautaire, en droit, de l'homme, en paix et conflit, en sciences politiques, en anthropologie ou dans un autre domaine pertinent ;
- Avoir au moins deux ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de développement, de préférence au sein d'une ONG (organisation non gouvernementale) ou d'une organisation internationale ;
- Capacité à élaborer/présenter des rapports sur les réalisations et les activités du programme à l'intention de publics multiples et à élaborer des rapports de qualité en peu de temps ;
- Compétences avérées en matière de communication et de coordination ;
- Expérience de terrain dans un environnement de conflit et de développement, de gestion et d'atténuation des conflits et de programmes d'égalité entre les hommes et les femmes ;
- Capacité à établir des priorités, à mener plusieurs tâches de front et à jongler avec plusieurs priorités et relations à la fois ;
- Une maîtrise avérée des logiciels de bureautique MS (Word, Excel, Powerpoint) est requise ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle et bonnes aptitudes à la négociation ;
- Avoir un bon niveau d'autodiscipline, d'écoute, d'honnêteté et de moralité ; Il est essentiel d'avoir une forte volonté et une capacité absolue à adhérer aux multiples et procédures de Mercy Corps et des donateurs.



FACTEUR DE RÉUSSITE

Une capacité avérée à interagir efficacement avec le personnel national et international est requise.

Une capacité avérée à travailler rapidement, correctement et avec précision dans le cadre de tâches multiples dans un délai donné, sans supervision, est fortement exigée. La confidentialité dans l'exécution de ce travail est obligatoire.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficientes et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.

REDEVABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

Les membres d'équipe de Mercy Corps sont requis de soutenir tous les efforts de redevabilité, plus spécifiquement liés à nos bénéficiaires et aux standards mondiaux qui guident l'aide internationale et les efforts de développement internationaux, tandis que l'on engage les communautés bénéficiaires en tant que partenaires dans la conception, le suivi, et l'évaluation de nos projets ;

Les membres d'équipe sont priés de se comporter d'une manière professionnelle et de respecter les lois et les coutumes locales, ainsi que les politiques de Mercy Corps, ses procédures, et ses valeurs en tout moment et lieu.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

ÉGALITÉ DES CHANCES POUR L'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ÉTHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux programmes ou autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux relatifs à la prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire Général des Nations Unies et le Comité permanent interorganisations (IASC). De plus,



nous avons signé l'Ineragency Misconduct Disclosure Scheme (système de divulgation des fautes professionnelles). En postulant à ce poste, le candidat confirme qu'il n'a jamais enfreint la politique d'un employeur en matière d'inconduite sexuelle, d'exploitation et d'abus sexuels, de Sauvegarde de l'enfance ou de traite des êtres humains. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou pour les membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours obligatoires d'apprentissage en ligne sur le Code de conduite lors de leur embauche et ensuite sur une base annuelle. En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la Mercy Corps Integrity Hotline (integrityhotline@mercycorps.org)

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option Careers, puis cliquer sur le lien (Country – specific job boards), puis dans la liste « Africa », cliquer sur le lien approprié (Democratic Republic of Congo) pour les Opportunités nationales de la RDC.

Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LES TESTS ET ENTRETIENS SE PASSERONT DANS LES BUREAUX MERCY CORPS

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243821190013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma le 23 juillet 2024

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC



Constant AKRAN