

OFFRE D'EMPLOI # 06 MBJ/17

Le Catholic Relief Services-USCC, CRS en sigle, Agence d'Aide Humanitaire et de Développement créée en 1943 par la conférence Episcopale Américaine, est présente en République démocratique du Congo depuis 1961.

En partenariat avec Caritas Mbuji-Mayi, REFED (Réseaux Femmes et Développement) et RACOG (Réseau d'Associations Congolaises des jeunes), CRS cherche à engager pour son projet BUDIKADIDI :

UN(E) ASSISTANT(E) AU PROGRAMME

Titre du poste : Assistant au Programme
Lieu d'Affectation : Mbuji-Mayi
Supervisé par: Deputy Chief of Party/Programming
Durée de contrat : 1 année renouvelable

À propos de CRS :

Catholic Relief Services (CRS) intervient en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1961 et met en œuvre actuellement un portefeuille diversifié de programmes se chiffrant à 25 million USD (pour l'exercice 2015) dans les secteurs suivants : intervention d'urgence, santé, éducation, sécurité alimentaire/agriculture, moyens de subsistance, eau et assainissement, consolidation de la paix et protection. Le Programme Pays de la RDC compte un effectif de plus de 160 membres du personnel recruté au niveau local et international, travaillant au bureau national basé à Kinshasa et aux cinq bureaux secondaires situés à Lodja/Kananga (Kasaï), Goma (Nord Kivu), Bukavu (Sud Kivu), et Lubumbashi (Katanga).

CRS RDC s'emploie à réaliser des résultats programmatiques de qualité dans un contexte où les défis opérationnels sont énormes et souvent imprévisibles. Ce paysage complexe exige de CRS de faire preuve de compétences programmatiques de haut niveau, rigoureuses, flexibles et complètes afin de produire des livrables de haute qualité et conduisant ultérieurement à un changement positif profond dans la vie des bénéficiaires qu'il serve.

SOMMAIRE:

Un support aux différents aspects du programme demeure donc une nécessité à la réussite du projet Budikadidi.

BUDIKADIDI, qui signifie en Tshiluba la langue locale, l'autosuffisance, est un projet financé par le gouvernement Américain à travers son agence de développement USAID principalement la branche de FFP (Food for Peace) dans le cadre de DFAP (Development Food Assistance Program). Le projet s'étend sur 5 ans, soit de Décembre 2016 à Décembre 2021, dans principalement quatre zones de santé rurales du Kasai Central et du Kasai Oriental (incluant Miabi et Tshilundu).

Catholic Relief Services – (CRS) en consortium avec NCBA CLUSA, Caritas Kananga, Caritas Mbuji-Mayi, Réseaux Femmes et Développement (REFED) Kasai Central et Oriental, Human Network International (HNI) visent à améliorer d'une manière durable la nutrition, la sécurité alimentaire et le renforcement économique de 263,935 bénéficiaires directs dans son rayon d'action. L'objectif du projet est d'améliorer la nutrition, la sécurité alimentaire et la situation économique des ménages vulnérables aux Kasai Central et Oriental d'ici 2021.

BUDIKADIDI, pendant toute sa durée dans les 4 zones de santé, livrera aux communautés une réponse multisectorielle intégrée. Les interventions seront basées sur les évidences afin qu'il y ait une appropriation locale de tout le paquet d'interventions et la construction des capacités locales en renforçant le système de livraison des services communautaires, en développant des mécanismes de

redevabilité, en réduisant les barrières structurelles, culturelles et celles liées au genre pour un changement durable.

BUDIKADIDI assistera 263,935 bénéficiaires directs dans 553 villages ou communautés Decembre 2016 à Decembre 2021 avec les ménages comme cible. BUDIKADIDI cible 105,172 ménages dans le cadre de santé maternelle et infantile et 110,907 ménages en agriculture et moyens de subsistance.

DESCRIPTION DE TACHES

L'Assistant/e au Programme va rapporter au DCOP Program. Il/Elle sera néanmoins basé(e) à Mbuji Mayi avec le reste de l'équipe du projet et devra veiller à la réalisation des points suivants :

- Assurer la gestion et le traitement du courrier (réception, enregistrement, ventilation, classement) ;
- Faire la saisie des documents du projet;
- Assurer l'organisation des rencontres/réunions du DCOP Programming, ds Lead Techniques de Budikadidi; avec d'autres entites appropriées.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du projet en utilisant un système minutieusement organisé ;
- Rédiger les projets de correspondances et les compte rendus de réunions et rencontres sur demande ;
- Préparer des demandes d'achats, de services et faire le suivi avec l'unité d'approvisionnement pour le traitement des demandes dans un délai raisonnable ;
- Assurer la bonne gestion des fournitures de bureau.
- Assister à la réception des biens et fournitures du projet.
- Coordonner avec la comptabilité le contrôle et la vérification de la Gestion de Petty Cash spécifiquement pour les sept (7) communes d'interventions du projet: traitement des rapports financiers et renflouement périodique de la balance pour chaque utilisateur.
- Gestion de matériels et fournitures de bureau, photocopie de documents techniques et/ou administratifs, utilisation de téléphone du bureau, réseau et service Internet, stock de carburant pour motos et voitures (si nécessaire).
- Faire le lien avec la section des Services généraux pour la Gestion et Utilisation de la flotte de véhicules : transport du personnel du bureau Mbuji Mayi vers les sites de terrain et vice versa.
- Assumer la liaison entre le staff de terrain et les services généraux sur la gestion et l'entretien des véhicules et des motocyclettes affectées au personnel de terrain.
- Prise de contact avec les fournisseurs d'intrants agricoles aux niveaux local, régional et international en vue d'obtenir les proformas nécessaires relatifs au prix, spécificités techniques, date et moyens de livraison de certains matériels, outils et équipement de travail qui peuvent être : Semences maraîchères, vivrières et céréalières, pesticides (insecticides, fongicides, acaricides, nematicides, rotenticide, herbicides), engrais organiques et inorganiques.
- Préparer les réquisitions et « Purchase orders » pour acquisition d'intrants agricoles, matériels et équipements liés aux activités des programmes.
- Transport de matériels, outils et équipement de travail de Kinshasa /Mbuji Mayi vers les sites de terrain au Kasai et vice versa.
- Faire un suivi rapproché, et de concert avec le Lead Agriculture et les Techniciens de terrain, des semences achetées/distribuées et/ou remboursées des agriculteurs dans nos sites d'intervention.
- Organiser les voyages des agents de CRS et des partenaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- Faire les demandes de véhicules et le suivi avec le Chef Charroi
- Appuyer le personnel du programme avec la revue des formulaires administratifs soumis par l'équipe de terrain (demandes de congés, de liquidation des avances de voyages (TEV)... etc.) ainsi que l'organisation pratique des réunions, formations ou séminaires.
- Supporter les Techniciens engagés sur le terrain dans l'exécution de leur programme en termes logistiques et moyens nécessaires à leur fonctionnement.

Il demeure entendu que l'Assistant/e au Programme travaillera en étroite collaboration avec les responsables des volets Agriculture/Livelihood, Sante, Nutrition, WASH, Gender, Resilience, Gouvernance et Durabilite, le dispatcher et le DCOP Operations et Administration du bureau principal à Kinshasa, du bureau de Mbuji Mayi, les Techniciens des differents sites d'interventions de Budikadidi.

Il aura pour superviseur immédiat le Livelihood Manager à qui il adressera les rapports financiers nécessaires, et avec qui il discutera des solutions aux éventuels problèmes qui relèvent du ressort de ses attributions désignées.

Finalement, l'Assistant/e au Programme veillera à prendre toutes les mesures nécessaires qui contribueront à la bonne marche et au plein succès du projet. Il fera montre d'éthique professionnelle et de respect de la philosophie de CRS.

QUALIFICATIONS

- Etre titulaire d'un diplôme en secrétariat ou administration ;
- Justifier un minimum de deux années d'expérience dans le domaine de l'administration et/ou secrétariat ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise du français. La bonne pratique de l'anglais oral et écrit serait souhaitable ;
- Capacité démontrée de bien travailler sans trop de supervision ;
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et d'analyse ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Capacité d'établir et de maintenir de bons rapports de travail avec les collègues et les partenaires ;
- Très bonne connaissance des logiciels : Word, Excel, Outlook, Powerpoint,
- Aptitude à établir des priorités afin de garantir une obtention rapide de résultats ;
- Esprit tourné vers la résolution des problèmes ;
- Etre très disponible et d'une grande discrétion.

Compétences Personnelles :

- Degré élevé de responsabilité et de transparence dans l'utilisation des ressources de CRS.
- Apte dans l'obtention d'informations nécessaires à l'accomplissement des tâches
- Travail d'équipe efficace
- Proactif et soucieux des détails
- Mature, discret et digne de confiance - particulièrement dans le traitement des informations confidentielles

Compétences pour l'agence :

- ✓ Soit un travailleur exemplaire
- ✓ Servir avec intégrité
- ✓ Cultiver la relation constructive
- ✓ Promouvoir l'apprentissage

Note

Cette description des tâches n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce poste. Il est une indication générale des tâches et responsabilités et servira dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessite et relevant sera attribuée sous la recommandation du Superviseur.

® *Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.*

® ***Les candidatures féminines sont vivement encouragées***

® *Les procédures de recrutement et de sélection de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation. CRS prend toutes allégations très sérieusement. L'abus ou l'exploitation d'enfants ou d'adultes vulnérables peut entraîner un renvoi immédiat.*

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement le **numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa**.
- Les dossiers doivent être envoyés **uniquement** par voie électronique à recrutementcrs@gmail.com au plus tard le **23 mai 2017 à 17h00'**.
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.**

Fait à Mbuji-Mayi, le 09 mai 2017

Les Ressources Humaines

