

Offre d'emploi

Poste	Coordinateur.trice de Zone Adjointe	Date de début	Juin 2023
Lieu d'affectation	Gbadolite, République Démocratique du Congo	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois, renouvelables	Niveau de Risque	Sensible (2/4)

A propos d'ACTED

Depuis 1993, l'association de solidarité internationale ACTED répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et agit pour assurer le respect de leur dignité. L'approche d'ACTED dépasse la réponse d'urgence, avec un engagement dans le développement durable et l'accès des communautés aux moyens de subsistance.

ACTED s'engage à répondre aux urgences, à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable.

Nous œuvrons sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire : la mission d'ACTED est de sauver des vies et de répondre aux besoins essentiels des populations dans les zones les plus difficiles d'accès. ACTED développe et met en œuvre des programmes à destination des populations les plus vulnérables qui souffrent de violences, de conflits, de catastrophes naturelles ou d'une situation de pauvreté endémique. Les équipes d'ACTED, composées de 400 employés internationaux et 5900 employés nationaux, mettent en œuvre près de 500 projets par an auprès de 20 millions de bénéficiaires dans 38 pays. Plus d'informations sur www.acted.org

Contexte du poste et principaux défis

La République Démocratique du Congo (RDC) demeure ébranlée par les conséquences des décennies de guerres civiles. En situation précaire, les déplacés souffrent d'insécurité alimentaire chronique ou des maladies liées au manque d'accès à l'eau, l'hygiène et l'assainissement. Présente depuis 2003, ACTED œuvre principalement pour répondre aux urgences, renforcer la résilience des populations, co-construire une gouvernance efficace et promouvoir une croissance inclusive et durable. Intervenant aujourd'hui principalement dans les zones de Sud Kivu, Tanganyika et Nord avec des projets financés par BHA (*Bureau for Humanitarian Assistance*), FH (*Fond Humanitaire*), ECHO (*European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations*) et FCDO (*Foreign, Commonwealth & Development Office*), ACTED apporte une réponse d'urgence flexible et adaptée aux crises humanitaires aiguës et complexes en intervenant auprès des populations les plus vulnérables. Avec sept projets en cours dans nos différentes zones, ACTED cherche à répondre à leurs besoins immédiats en termes d'accès au logement (abris), sécurité alimentaire, articles ménagers essentiels ou encore l'accès à l'eau, tout en assurant la promotion d'un environnement protecteur.

ACTED a actuellement trois différents projets dans la Zone Sud Kivu. Un projet d'urgence multisectorielle en aide alimentaire et non alimentaire, en CCCM et également en relance agricole. Un projet de réponse rapide géré par le consortium SAFER intervenant dans toute la zone du Sud-Est. Et un projet portant sur l'Assistance d'urgence en Abris et articles ménagers essentiels auprès des populations déplacées et hôtes. En ce qui concerne la Zone du Tanganyika, ACTED mène actuellement deux projets dont un sur la thématique de l'Action coordonnée pour une programmation multisectorielle dans les camps et en dehors des camps et un autre mené en consortium avec consistant à appuyer des activités de relance agricole et apporter une assistance alimentaire pour les personnes vulnérables. Enfin, pour la Zone Nord, ACTED a aussi un projet de réponse multisectorielle en matière d'assistance alimentaire, de soutien agricole, de relance économique ainsi qu'un appui en matière d'Eau, Hygiène et Assainissement (EHA).

ACTED s'engage à agir aujourd'hui et à investir dans l'avenir avec la contribution d'un large réseau de partenaires, d'organisations locales, de réseaux mondiaux et différents clusters qui apportent leur expertise, leur expérience et leur voix pour le bon déroulement de la mission et l'atteinte de ses objectifs d'impact. En RDC, ACTED est donc active au sein de la coordination humanitaire auprès des clusters et groupes de travail existants, ainsi que d'entités comme OCHA.

Rôle et principales responsabilités

Le Coordinateur de zone adjoint assiste le Coordinateur de [zone] dans la représentation des intérêts d'ACTED auprès des autorités locales, des bailleurs des populations bénéficiaires et des autres acteurs clés. Le Coordinateur de zone adjoint garantit la qualité du programme et sa mise en œuvre opérationnelle, ainsi que son déploiement là où c'est approprié et réalisable, il assure un fort rôle de représentation. Le coordinateur de zone soutient les responsables de projet en s'assurant que les projets et les programmes sont adaptés aux besoins des bénéficiaires et qu'ils sont mis en œuvre en accord avec la stratégie globale d'ACTED, avec les orientations du bailleur. Une fois les plans de travail et les budgets validés, le coordinateur de zone adjoint supervise également au jour le jour les opérations et la sécurité dans la zone concernée.



1. Positionnement

1.1. Analyse contextuelle :

- a) Soutenir le Coordinateur de zone dans l'analyse socio-économique de la zone, des tendances (bailleurs), des besoins et des manques.
- b) Réaliser régulièrement des analyses des parties prenantes, en particulier "qui fait quoi et où » (3W) dans la zone.

1.2. Stratégie de mise en oeuvre : Apporter un soutien dans la mise en oeuvre de la stratégie programme pays d'ACTED dans la zone en identifiant les opportunités stratégiques pour le déploiement de l'action d'ACTED dans la zone et en particulier :

- a) Apporter son soutien à l'identification de nouvelles opportunités et nouveaux secteurs d'intervention.
- b) Contribuer à consolider et stabiliser la programmation.
- c) Revoir l'empreinte géographique et thématique.
- d) S'assurer que les activités sont pertinentes et correspondent aux besoins des bénéficiaires/de la zone.
- e) Identifier la valeur-ajoutée d'ACTED.
- f) S'assurer de l'adhésion aux principes humanitaires
- g) Contribuer à identifier les nouveaux bailleurs, partenaires du secteur privés, ONGs nationales et internationales, think-tank, cercles de recherche, etc... pour un travail dans la zone, reposant sur une complémentarité et sur de la valeur ajoutée.

1.3. Réseau, positionnement et représentation générale :

- a) Quand demandé, participer aux réunions des bailleurs au niveau de la zone et faire remonter les informations pertinentes au directeur pays et autres staffs concernés
- b) Maintenir des relations de travail actives et régulières avec les autres ONG, agences de l'ONU, clusters, groupes de travail, consortiums, etc... au niveau de la zone en assurant une visibilité maximale d'ACTED
- c) Maintenir des relations de travail actives et régulières avec les autorités locales et là où nécessaire avec les acteurs non gouvernementaux, obtenir les autorisations et accords nécessaires aux activités d'ACTED dans la zone.
- d) Quand demandé, représenter ACTED dans les clusters clefs, groupes de travail, instances de coordination des ONG etc... de la zone.

1.4. Développement de propositions :

- a) Assister le département de développement des projets dans la conception des propositions (problématique, cadre logique) dans le cadre de travail de la stratégie pays, régionale et globale.
- b) Contribuer à l'élaboration du budget et s'assurer que les besoins budgétaires au niveau de la zone sont pris en considération.

1.5. Plaidoyer : Contribuer à l'élaboration de notes stratégiques, de notes de plaidoyer, de communiqués de presse pertinents sur les questions humanitaires et de développement dans la zone d'opération.

2. Management et coordination interne

2.1. Gestion de l'équipe

- a) Aider le staff dans la zone à assurer leurs rôle et responsabilités par rapport aux opérations de la zone et en lien avec les départements du bureau capitale.
- b) Promouvoir la cohésion, l'efficacité et le bien-être de l'équipe.
- c) Conseiller et soutenir l'équipe pour accroître ses compétences, développer son efficacité et sa performance et suivre la gestion des carrières.
- d) Aider le Coordinateur de zone à gérer les conflits interpersonnels des membres du staff au niveau de la zone.

2.2. Coordination interne

- a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations pour créer un environnement de travail positif.
- b) Mettre en oeuvre des mécanismes de coordination d'ACTED au niveau de la zone (WAEM, MAR, réunions FLATS, etc...)

3. Suivi de la mise en oeuvre des projets

3.1. Suivi de la mise en oeuvre des projets

- a) Apporter son aide aux responsables de projets pour la mise en oeuvre des projets en identifiant les points de blocage et en leur apportant des solutions.
- b) Contrôler le point d'avancement, la trésorerie, et assurer une réalisation dans les temps des projets via l'examen des PMFs, BFUs et des rapports.
- c) S'assurer que les informations sur le projet sont actualisées, et disponibles pour les rapports sur les objectifs

3.2. Contrôle qualité des projets

- a) S'assurer de l'application sur le terrain du M&E système/plan pour chaque projet.
- b) Faire de fréquentes visites de terrain sur les sites des projets pour évaluer les activités et s'assurer de l'utilisation efficace des ressources.
- c) Assister les responsables de projet pour adapter les projets aux résultats des contrôles et des évaluations.
- d) S'assurer que les processus de retour vers les bénéficiaires sont en place.
- e) Assurer une capitalisation des bonnes pratiques et des leçons apprises pour les projets de la zone d'opérations

3.3. Management des partenaires

- a) Identifier les partenaires potentiels dans la zone en se fondant sur une évaluation de complémentarité et de valeur ajoutée.
- b) Apporter un soutien aux partenaires dans la mise en œuvre du projet et s'assurer que la mise en œuvre des projets par les partenaires est de qualité, dans les délais et en ligne avec les exigences d'ACTED et des bailleurs.

4. Management FLATS

4.1. Gestion Finances

- a) Contribuer à la gestion des budgets du projet à l'échelle de la zone pour éviter les dépassements et les sous-utilisations de budgets.
- b) Contribuer aux prévisions budgétaires
- c) S'assurer que les rapports financiers TITANIC sont précis et produits dans les délais.

4.2. Gestion Logistique & IT

- a) Contribuer aux achats dans les temps en conformité avec les règles d'origine et de nationalité au niveau de la zone
- b) Assurer une gestion de qualité de l'approvisionnement au niveau de la zone
- c) Assurer une gestion appropriée des biens et renforcer la politique d'investissement
- d) Assurer une gestion appropriée des stocks au niveau de la zone
- e) Garantir un système IT approprié, avec une sauvegarde des données et des moyens de protection contre les logiciels malveillants
- f) Garantir des moyens de communication suffisants et fiables au sein de la zone
- g) S'assurer que les rapports TITANIC logistiques sont précis et réalisés dans les temps.

4.3. Gestion Administration et RH

- a) Superviser un recrutement du staff national transparent et dans les délais et contribuer au recrutement du staff international sur demande de la capitale.
- b) Evaluer régulièrement la performance et suivre la gestion des carrières de l'équipe au niveau de la zone
- c) S'assurer que les rapports TITANIC RH sont précis et réalisés dans les délais
- d) Assurer dans les délais les procédures de fin d'activité

4.4. Gestion Transparence/Conformité

- a) Minimiser les risques de fraude et de corruption en s'assurant de l'adhésion aux procédures FLATS d'ACTED
- b) S'assurer que l'équipe est informée de la politique « transparence » et des lanceurs d'alerte d'ACTED

4.5. Gestion Sécurité

- a) Aider le Coordinateur de zone dans l'analyse du contexte sécuritaire de la zone.
- b) Sur demande, s'engager auprès des parties prenantes concernées au niveau de la zone pour assurer accès et soutien aux interventions
- c) S'assurer que les bureaux et les habitations sont en conformité avec les standards de sûreté, sécurité et santé.
- d) S'assurer que tout le staff adhère aux procédures de sécurité

S'assurer que les incidents en matière de sécurité sont rapidement remontés au bureau capitale

Qualifications et compétences techniques requises

- Diplôme supérieur en Audit, Finance, Contrôle de Gestion, Relations internationales, droit ou en lien avec le volontariat proposé
- 1 à 2 ans d'expérience en audit (externe et/ou interne), en finance, logistique, administration ou droit.
- Solides compétences en matière de négociation et de relations interpersonnelles, et organisationnels
- Savoir faire preuve de flexibilité, de dynamisme, d'autonomie
- Capacité à travailler dans des situations de stress et sous pression
- Excellent niveau en anglais, écrit et parlé
- Une expérience en management et en formation est un plus



Conditions et avantages

Salaire défini par la grille des salaires ACTED en fonction du niveau d'études, de l'expertise, du niveau de sécurité et du niveau d'expérience : entre 2 300 et 2 500€ net mensuel (avant impôts sur le revenu)

Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$

Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par ACTED

Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par ACTED

Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)

Frais de visa pris en charge par ACTED

Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion

Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité

Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet **Ref: DAC /RDC**