

Avis de recrutement Interne / Externe N°032/PUI/ADM/KIV/023

L'ONGI Première Urgence Internationale est à la recherche d'un (e) Superviseur Activités génératrices de revenus.

Informations préliminaires sur le poste

Intitulé du poste	SUPERVISEUR (SE) AGR
Rattachement hiérarchique	RESPONSABLE PROJET SECURITE ALIMENTAIRE
Ville d'affectation	ZONE DE SANTE DE KIBUA, TERRITOIRE DE WALIKALE, NORD-KIVU
Création / Remplacement	REPLACEMENT
Date d'arrivée souhaitée	Septembre 2023
Durée du contrat	6 mois renouvelable (sous réserve de financements)
Financement	CIAA
Document élaboré le 28 août 2023	

Informations générales sur la mission
Contexte

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 180 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique, protection. PUI intervient en appui à près de 4 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, dans le Caucase et en France.

En République Démocratique du Congo, l'ONG intervient actuellement dans trois provinces de la République Démocratique du Congo (RDC) : Ituri et Nord Kivu et Kinshasa et a pour objectif de proposer une « réponse multisectorielle intégrée » aux crises humanitaires dans ces provinces. Dans les zones d'intervention de PUI, la persistance de conflits chroniques combinée à l'enclavement de nombreuses zones géographiques ont d'importantes répercussions sur le plan humanitaire et PUI répond aux besoins des plus vulnérables via des interventions multisectorielles (santé, nutrition, sécurité alimentaire, relance économique et protection).


Description du poste
Objectif global

Sous la supervision du Responsable de Projet Sécurité Alimentaire, le Superviseur AGR a pour rôle d'accompagner les associations/groupements de femmes afin d'obtenir une meilleure croissance économique. Il est à l'écoute des attentes et des besoins des organisations féminines dans la zone du projet et porte une attention particulière à l'intégration dans leurs structures des meilleures pratiques en matière de création et gestion des AGR afin d'accroître la performance de ces organisations.

Responsabilités et champs d'actions

II/Elle met en œuvre les activités suivantes :

- ▶ Prise de contact et représentation auprès des autorités locales ;
- ▶ Explication du projet aux populations cibles ;
- ▶ Identifier et structurer les groupes/associations de femmes intéressés à entreprendre une activité économique ;
- ▶ Sélection des bénéficiaires et création de coopératives d'AGR ;
- ▶ Identification des types d'AGR à appuyer ;
- ▶ Formation de ces coopératives à la gestion financière et au design d'un plan d'affaire, à la commercialisation des produits agricoles ;
- ▶ Formation technique des coopératives en fonction de l'activité choisie ;
- ▶ Assurer la mise en œuvre de la stratégie du projet (volet AGR) en renforçant les capacités des bénéficiaires, puis en facilitant l'accès aux débouchés économiques et au capital (à travers les institutions de Microfinance ou le mécanisme de subvention de contrepartie) ;
- ▶ Accompagner les AVEC afin de pérenniser les résultats de leurs efforts ;
- ▶ Tenir des consultations entre les OP pour créer une compréhension mutuelle des intérêts ;
- ▶ Documenter les activités novatrices à succès pour assurer leur promotion et influencer les décideurs locaux ;
- ▶ Organiser des visites régulières dans les centres d'alphabétisation des bénéficiaires AGR, partager les outils avec le partenaire de mise en œuvre de l'alphabétisation et produire les rapports d'avancement des activités.
- ▶ Identifier les histoires à succès.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES DU PROGRAMME DANS LA ZONE D'INTERVENTION DE PUI

- Appuyer le Responsable Projet à la préparation périodique du chronogramme des activités liées aux AGR ;
- Mettre en œuvre l'intégralité des activités du volet AGR ;
- Faire remonter du terrain l'ensemble des problèmes rencontrés et les doléances des bénéficiaires ;
- Appuyer la planification hebdomadaire des activités de l'équipe ;
- Faire un suivi régulier des activités d'alphabétisation fonctionnelle assuré par le partenaire de mise en œuvre et partager les rapports au Responsable Projet ;
- Participer à l'identification et l'évaluation des besoins financiers et logistiques spécifiques à chaque activité ;
- Etablir l'état des besoins pour les équipes de terrain de manière hebdomadaire ;
- Avertir la hiérarchie en cas de retard constaté ou de difficulté liée au programme ;
- Encadrement technique et Suivi/supervision formatif des animateurs AGR et des bénéficiaires.

2. APPUI ET PARTICIPATION ACTIVE AU SUIVI ET EVALUATION DES ACTIVITES ET RAPPORTAGE

- Participer à la conception/gestion d'outils de travail du projet (fiches, modules de formations...)
- Compiler de manière régulière et adéquate les fiches de suivi des activités pour transmission au supérieur hiérarchique ;
- Participer activement à l'analyse des données collectées ;
- Participer au bon archivage des documents terrain ;
- Assurer le suivi technique des activités des animateurs AGR PUI ;
- Organiser des réunions techniques régulières (hebdomadaires) avec les animateurs AGR PUI ;
- Participer régulièrement aux réunions d'état d'avancé des activités du projet organisé par l'Adjointe Coordinatrice Terrain et/ou par le Responsable de Projet ;
- Rédaction périodique des rapports (hebdo et mensuels) des activités à sa responsabilité ;
- Participer à la rédaction des rapports mi-parcours (intermédiaires) et final des activités du projet ;
- En collaboration avec le département M&E, assurer le suivi de la mise en œuvre des activités à travers des évaluations régulières sur le terrain, recueillir les informations qualitatives capitalisables pour le rapportage, l'orientation éventuelle et la pérennisation des activités ;
- Fournir au Responsable de Projet des recommandations détaillées sur la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités dont il a la responsabilité.

3. ASSURER LE RENFORCEMENT DE CAPACITES

- Renforcement de capacités de staffs techniques du volet AGR ;
- Réaliser les formations des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC), destinées aux femmes adultes, la formation à l'entrepreneuriat destinée aux membres des AVEC, la gestion des unités de transformation, etc. ;
- Conception des outils de travail et des modules de formation.

6

4. GESTION ADMINISTRATIVE DU PROJET ET RH DU PROJET

- Participer à la gestion RH (TdR, recrutement des personnels journaliers, etc.) et supervisions des staffs techniques sous sa responsabilité.
- Participer à la préparation du paquet mensuel du prévisionnel financier selon la demande de la coordination.
- Suivi des procédures administratives de dépenses des activités du projet réalisé au niveau du terrain.
- Participer à la gestion contractuelle des partenaires locaux : rédaction de protocoles d'accord, etc.

5. GESTION LOGISTIQUE DU PROJET

- Appuyer le Responsable de Projet dans l'élaboration de Demandes d'Achat/DA par rapport aux activités AGR ;
- Préparation de prévisionnelles logistiques et financières pour les missions terrain du projet ;
- Collecter les données sécuritaires des villages d'intervention et les transmettre au Responsable de Projet ;
- Suivi et/ou supervision régulier des commandes logistiques des activités du projet ;
- Participer à l'analyse de marché ;
- Réaliser un état des besoins précis des pièces moto et lubrifiants nécessaires à l'entretien, la maintenance et/ou la réparation au service logistique lors du retour du terrain ;
- Conduire la moto en respectant le code de la route et les consignes internes de sécurité à la mission PUI en RDC ;
- Etre attentif à la consommation de la moto ;
- Respecter la procédure établie en cas d'accident ;
- Vérifier la présence et la validité des papiers de la moto, du matériel de sécurité et le bon fonctionnement du matériel de communication avant chaque départ.
- Notifier à la base tout mouvement.

6. APPUI A LA COODINATION INTERNE ET MISE EN ŒUVRE DE NOUVEAU PROJET

- ▶ Communiquer dans des délais raisonnables ses besoins logistiques et financiers à la hiérarchie ;
- ▶ Au besoin, collaborer avec les autres départements ou autres unités de travail du département programme afin d'assurer la bonne marche des activités ;
- ▶ Participer à l'identification de nouveaux axes d'intervention ;
- ▶ Participer à l'ensemble des phases d'une évaluation (planification logistique et méthodologique, évaluation des besoins, rédaction de rapport) ;
- ▶ Participer, au besoin, à la rédaction de nouveaux projets.

7. ENCADREMENT D'EQUIPE

Nombre de personnes à encadrer, fonctions et statut

- ▶ Encadrement direct : 2 (Animateurs AGR)
- ▶ Encadrement indirect : 0

8. AUTRES

- ▶ Interne(s) :
- ▶ Externe(s) : Autorités locales BCZ, IT, RECO, CODESA, ITAPEL, DIVAS, etc.



Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION Au minimum un diplôme en économie, développement rurale, comptabilité & fiscalité, agroéconomie ou autre formation en lien la commercialisation des produits agricole.	X	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ▶ 2-3 ans d'expérience en entrepreneuriat rural et appui au développement de marché (chaines de valeur)		

Cg

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience avérée dans les projets de développement agricole, spécialement dans la microfinance rurale et agriculture orientée vers les marchés ▶ Expérience dans l'intégration du genre dans les activités agricoles 	X	
CONNAISSANCES & APTITUDES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bonne qualité rédactionnelle ▶ Expérience de gestion d'équipes ▶ Connaissances en nutrition 	X X	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissances procédures bailleurs institutionnels (AAP, FHRDC, ECHO, etc.) <p style="text-align: center;">X</p>
LANGUES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Français ▶ Swahili 	X X	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kinyanga ▶ Kihunde ▶ Kinyarwanda
INFORMATIQUE <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pack Office 	X	
Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à travailler de façon autonome et en équipe avec sens des responsabilités ▶ Bonne résistance au stress et à l'isolement géographique ▶ Sens de la diplomatie ▶ Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation ▶ Organisation, rigueur et respect des règles établies ▶ Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature ▶ Capacité à travailler avec différents partenaires avec ouverture d'esprit et une communication adaptée ▶ Savoir conduire la moto et avoir son permis de conduire en cours de validité. 		
Autres <ul style="list-style-type: none"> ▶ Etre originaire ou connaître la zone d'intervention est un atout. 		

REGLES GENERALES

Ce document est une base de travail, la liste des tâches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs. D'une manière générale, l'employé devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

REGLES A RESPECTER IMPERATIVEMENT

- ▶ Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste.
- ▶ Transparence et honnêteté irréprochable
- ▶ Respecter les horaires de travail
- ▶ Etre irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée
- ▶ Etre disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité
- ▶ Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation
- ▶ Rester poli et courtois en toutes circonstances

IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

- ▶ Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
- ▶ La violation des règles de sécurité
- ▶ Le port d'arme
- ▶ La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service...
- ▶ Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption
- ▶ Toute absence répétée ou abandon de service
- ▶ L'utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles
- ▶ Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers
- ▶ La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale
- ▶ La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales

Ch

Dossier de candidature

Composition

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- ✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ Une copie de la carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous serez demandé lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler ?

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « Avis de recrutement N°032/PUI/ADM/KIV/023 » aux adresses suivantes : Bureaux Première Urgence Internationale à Goma au 033, Avenue Bunagana Q/Katindo, Province du Nord-Kivu, A kibua au quartier munongo, et a Masisi au quartier birere avenu kipfumu ou par mail a l'adresse : gom.recrutement@premiere-urgence-cod.org en version PDF fichier unique.

Délai de dépôt des dossiers : Les candidatures seront clôturées à partir du **13/09/2023** à 17h00 Néanmoins, il est possible pour PUI de commencer, avant la fin de la publication de l'offre, le processus de recrutement si une candidature répond aux attentes et exigences du poste.

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Goma, le 28/08//2023

L'Employeur,

Première Urgence Internationale



A blue circular official stamp from the 'OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI, DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU' is shown. The stamp contains the text 'REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO' at the top and 'OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI, DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU' around the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.