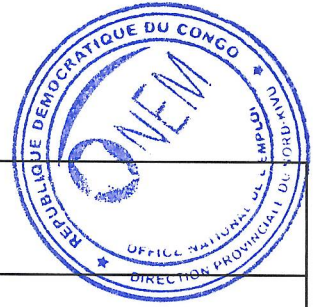


OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 004/GD/RDC/DECEMBRE/2023

Titre du Poste	Responsable terrain associé / RDC DRC ASSOCIATE FIELD MANAGER
Lieu de prestation	MINOVA
Sous la supervision de	Field Manager
Salaire	Compétitif
EXIGENCE	Bonne maitrise de français/ maîtrise d'anglais constitue un atout majeur
Type d'emploi	A temps plein
Date limite	Le 08 Janvier 2024

PS : Lors de l'application, nous vous recommandons de répondre aux questions ci-dessous

1. Où êtes-vous basé ? (Ville, État [si applicable], Pays) (obligatoire)
2. Êtes-vous actuellement ou avez-vous déjà été employé chez GiveDirectly? (Obligatoire)
 - Non
 - Oui, je suis actuellement un employé, stagiaire ou contractuel chez GiveDirectly
 - Oui, je suis un ancien employé, stagiaire ou contractuel de GiveDirectly
3. Avez-vous déjà occupé un poste dans une fonction d'un **Responsable terrain Associé en RDC / DRC ASSOCIATE FIELD MANAGER ?**
4. Quelle est votre prétention salariale annuelle brute incluant les avantages ?”
5. Quel est votre niveau de maîtrise de l'Anglais ?
 - Aucun
 - Débutant
 - Intermédiaire
 - Avancé
6. Comment avez-vous entendu parler de cette opportunité ? (obligatoire)
 - LinkedIn
 - Media Congo
 - Kivu10
 - Affiche d'offres d'emploi université / anciens élèves
 - Affiche d'offres d'emploi pour les anciens employés d'entreprise

- Site web GiveDirectly
- Media sociaux
- Bulletin d'information
- Amis ou collègues
- Référé par un employé de GiveDirectly
- Référé par un bailleur de fonds
- Je suis bailleur de fonds
- Autres

À propos de GiveDirectly

GiveDirectly (GD) fournit des subventions en espèces directement aux personnes vivant dans une extrême pauvreté. Depuis son lancement en 2011, GD a collecté plus de 800 millions de dollars, distribué de l'argent à plus de 1,2 million de bénéficiaires et ouvert des bureaux dans 11 pays. Nous continuons à nous étendre dans le Sud mondial. Au cours de la dernière décennie, GD a également soutenu des recherches expérimentales à grande échelle, élargissant les preuves que l'argent liquide a un impact positif à court et à long terme sur les bénéficiaires. En conséquence, GD a été célébré comme l'une des entreprises à but non lucratif les plus innovantes par Fast Company, tandis que le mouvement croissant de transfert d'argent liquide (et le rôle de premier plan de GD) a été présenté dans le New York Times Magazine, This American Life, Foreign Affairs et The Economist.

Dans nos bureaux mondiaux, notre culture est franche, analytique, non hiérarchique et agile. Nous travaillons aux côtés de plus de 750 personnes originaires de 21 pays différents et parlant 69 langues différentes. Les membres de l'équipe de GiveDirectly affirment que la diversité, l'équité et l'inclusion ne sont pas seulement des mots à la mode, mais font partie intégrante de notre culture et de nos valeurs. Nous cherchons activement à recruter des personnes issues des communautés que nous desservons et utilisons-la DEI comme un filtre dans nos pratiques d'embauche, nos programmes et nos initiatives. Notre objectif est de maintenir un lieu de travail où chacun peut être authentique, se sentir valorisé et respecté pour ce qu'il est. Nous nous efforçons d'équilibrer l'inclusion de toutes les cultures et expériences tout en maintenant la cohésion de nos valeurs. Bien qu'il y ait encore beaucoup de choses que nous devons apprendre, nous prenons soin les uns des autres, nous nous amusons et nous offrons des horaires de travail flexibles chaque fois que possible. Nous sommes fiers d'être un employeur offrant des opportunités égales et nous ne discriminons pas sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de l'âge, du handicap ou de tout autre statut protégé par la loi.

Nature du poste :

Sous la supervision du field manager, l'ASSOCIATE FIELD MANAGER est chargé de jouer un rôle central en veillant à ce que GiveDirectly fournisse un produit de qualité supérieure aux donateurs et aux bénéficiaires.

Sa mission principale est de gérer les Field Officers (FOs) de l'une des équipes des bénéficiaires de GD sur le terrain.

Aperçu des fonctions

LA DRC ASSOCIATE FIELD MANAGER est responsable de la gestion quotidienne de son équipe, notamment de la planification du travail et de la gestion de l'équipe, du suivi des performances de

l'équipe et des individus, de la réalisation des objectifs, du monitoring et coaching des agents de terrain et de l'identification des possibilités d'atténuation des risques et d'amélioration des processus. Le/la gestionnaire de terrain associé(e) sera chargé(e) de synthétiser régulièrement des mises à jour sur les performances de l'équipe ainsi que sur les réussites et les difficultés rencontrées sur le terrain. Ce rôle récompensera une gestion du personnel exceptionnelle, des compétences organisationnelles, un jugement de qualité sur les défis opérationnels et un engagement fort en faveur de la productivité et de la qualité de l'équipe et de l'individu.

Responsabilités :

Field management (20%)

- Rencontrer les équipes de terrain tous les matins pour aligner les plans de la journée et résoudre les problèmes sur le terrain
- Coordonner l'approche de l'équipe pour les enquêtes dans les villages chaque jour afin de maximiser l'efficacité et la productivité. S'assurer que les équipes arrivent à temps sur le terrain
- Suivre la productivité et la qualité de service des agents de terrain, notamment en produisant et examinant les rapports opérationnels chaque semaine ; discuter des performances individuelles et de l'équipe chaque semaine avec les agents de terrain et le gestionnaire de terrain ; être le/la premier responsable de la correction de la trajectoire en cas de dérapage des indicateurs
- Tenir la direction informée des principaux risques liés au plan de travail (par exemple, défis spécifiques aux villages, instabilité politique, rumeurs sur GiveDirectly, refus des bénéficiaires, défis liés au terrain pendant la saison des pluies, etc.)
- Rencontrer chaque semaine les autres membres de la direction sur le terrain (Field Manager, autres AFM) afin de discuter des défis sur le terrain et de proposer des solutions.
- Rencontrer le responsable de terrain au moins deux fois par mois pour discuter des ajustements à apporter aux plans de travail

b. Collecte de données et amélioration des processus (20%)

- Collecter des enquêtes en moyenne 1 à 2 jours par semaine afin d'aider les équipes à atteindre leurs objectifs et d'identifier les domaines à améliorer.
- Vérifier les nouvelles versions des enquêtes, y compris l'impact sur la productivité du personnel de terrain, et recommander des améliorations de l'enquête si nécessaire (par exemple, des lacunes potentielles dans le processus).
- Proposer des idées pour l'amélioration continue du processus d'inscription et de l'expérience des bénéficiaires ; mettre en œuvre les améliorations du processus et les idées proposées par le responsable de terrain ou le directeur national.

c. Contrôle de la qualité (15 %)

- Surveiller et assurer le contrôle de la qualité lorsque le personnel de terrain mène des enquêtes
- Vérifier et examiner périodiquement la collecte des données des agents sur le terrain et aider le personnel à corriger les problèmes observés.

- Consacrer 1 à 2 jours à la résolution des cas difficiles sur le terrain qui nécessitent une attention particulière (bénéficiaires difficiles à trouver, bénéficiaires vulnérables, etc.).

d. Gestion et développement des agents de terrain (15 %)

- Encadrer les agents de terrain sur les problèmes qui se posent sur le terrain. Fournir des informations supplémentaires sur des cas spécifiques à la demande des agents de terrain (par exemple, ambiguïté concernant un imposteur potentiel).
- Faire preuve de discernement et transmettre les problèmes ou questions récurrents au gestionnaire de terrain et à la direction
- Encadrer les agents sur le terrain dont les performances ne sont pas satisfaisantes et prendre des mesures disciplinaires si nécessaire.
- Encourager le travail d'équipe et améliorer le moral par le mentorat, les affirmations et diverses initiatives de gestion.
- Passer un à deux jours par semaine à observer le personnel afin d'identifier les domaines à améliorer et le développement professionnel, en particulier pendant la formation du personnel.
- Effectuer des contrôles mensuels des performances avec les subordonnés directs et des évaluations trimestrielles et annuelles des performances.
- Prendre un rôle principal dans l'induction et les formations des agents de terrain en collaborant avec le Gestionnaire du Terrain

e. Administration (20 %)

- Passer un jour chaque deux semaines (ou plus/moins selon les besoins) au siège afin d'effectuer des tâches administratives et d'assister à des réunions.
- Veiller à ce que toutes les demandes d'indemnités et les demandes d'indemnités de dépenses soient soumises correctement et rapidement.
- S'assurer que les fiches de présence sont soumises avec précision et dans les délais impartis.
- Traiter les demandes de congé de manière à ne pas entrer en conflit avec la planification du travail et les opérations en établissant une planification de congé avec chaque membre de l'équipe
- Résoudre les demandes d'équipement diverses
- Participer à un forum hebdomadaire de gestion sur le terrain pour résoudre les problèmes et collaborer à la planification du travail.



f. Autres (10 %)

- Participer dans les panels de recrutements des rôles différentes, surtout les agents de terrain selon les besoins de l'organisation
- Assurer la formation initiale des agents de terrain nouvellement recrutés et le développement professionnel continu du personnel.
- Représenter GiveDirectly sur le terrain et gérer la communication quotidienne avec les dirigeants locaux.
- Assister le Field Manager dans la communication et l'exécution de nouveaux projets/pilotes/technologies (par exemple, changements et mises à jour de logiciels, projets de ciblage des bénéficiaires, collecte de contenu pour le site web et l'application mobile, etc.)

- Aider à répondre aux événements de "crise" (p. Ex. blocage du projet par le gouvernement, etc.)
- Promouvoir une culture d'équipe efficace en encourageant la reconnaissance des réalisations positives, en organisant périodiquement des événements d'équipe et en prenant d'autres initiatives de renforcement de l'esprit d'équipe.

Compensation

Chez GiveDirectly, nous nous engageons à rémunérer nos employés de manière généreuse et équitable. Nous utilisons un agrégateur de salaire tiers accrédité pour nous assurer que la rémunération totale (rémunération de base + bonus) du personnel se situe dans le 75e centile des rôles similaires au sein d'organisations similaires. Nous avons également une politique de non-négociation pour garantir une rémunération équitable pour tous les employés.

Le salaire de base pour ce poste est compétitif.

Profile Recherché

- Diplôme universitaire ou équivalent (Licence) dans un domaine de pertinence.
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion, de préférence dans la gestion des agents et au sein d'une ONG ou organisation similaire
- Capacité exceptionnelle à résoudre les défis opérationnels et complexes sur le terrain
- Capacité démontrée de travailler de manière indépendante et autonome, tout en communiquant efficacement à sa hiérarchie sur les lacunes et les risques.
- Solide compétence en communication et en développement des relations et capacité à représenter efficacement l'organisation auprès des parties externes.
- Intérêt marqué pour la promotion des valeurs distinctives et de la mission de GiveDirectly
- Maîtrise des langues : Français courant, locaux de la communauté cible Swahili, Lingala, Kikongo, etc., sont un atout; Bonne maîtrise d'anglais est un atout
- Expérience en gestion et supervision terrains, coaching, mentorat, etc.
- Connaissance des programmes des transferts monétaires ou/ es des programmes humanitaires
- Solides compétences analytiques et techniques, y compris un niveau avancé de maîtrise de microsoft Excel
- Expérience sur le terrain en interaction avec des groupes vulnérables
- Bonne connaissance des zones d'intervention du projet et des dynamiques sociales (Nord kivu/ Sud Kivu/Ituri...)
- Forte volonté d'apprendre et de s'adapter à de nouveaux processus
- Bonne capacité ou expérience en saisie et évaluation de données sur ordinateurs et appareils mobiles
- Bonnes compétences en gestion du temps
- Bonne compétence en termes de relations interpersonnelles, avec des niveaux élevés d'empathie, d'honnêteté et les normes d'intégrité les plus élevées



Valeurs de GD :

- **Priorité aux bénéficiaires** : Nous privilégions les préférences des bénéficiaires, pas celles de nos donateurs ni même les nôtres.
- **L'équipe avant l'individuel** : Nous œuvrons pour le succès de l'organisation, pas celui des individus.
- **Être proactivement franc** : Nous parlons et communiquons les informations en toute franchise.
- **Créer une énergie positive** : Nous nous efforçons d'apporter de l'énergie positive à nos collègues, et pas de la leur prendre.
- **Réfléchir rigoureusement, agir rapidement** : Priorité à la rigueur et à l'action, pas au débat interminable.
- **Se connaître et se développer** : Nous sommes conscients de nos défauts, mais nous les exploitons.
- **Accepter la réalité, Proposer des solutions** : Nous ne nous attardons pas sur les problèmes. Nous créons des solutions.
- **Être ambitieux de manière productive** : Nous prenons des risques qui pourraient révolutionner le secteur.

Pour Postuler :

Les candidats intéressés sont priés d'aller au site de GiveDirectly <https://boards.greenhouse.io/givedirectly> chercher les offres de la RDC, et soumettre leurs candidatures au plus tard le **08 janvier 2024**.

Contenu du dossier :

- Curriculum vitae à jours reprenant trois personnes de référence
- Lettre de motivation
- Carte ONEM (pour les chômeurs)
- Certificat de fin de service de dernier employeur antérieur ou actuel
- Copie de diplôme

NB : Les dossiers incomplets ne seront pas reçus.

À propos du processus de recrutement :



Format: Le processus de recrutement suit le même schéma général pour tous les postes vacants :

1. Premier entretien (30 minutes)
2. Réalisation d'une tâche pratique à domicile ou au bureau de GiveDirectly (~2 heures)
3. Deuxième entretien (1 heure)*
4. Troisième entretien (1 heure)*
5. Entretien final (1 heure)
6. Vérification des références

*Pour certains postes, les deuxième et troisième entretiens sont combinés en un entretien en groupe. Si des ajustements ou des variations sont apportés à ce processus, ces changements seront communiqués lors du premier entretien.

Lieu : Nous menons les entretiens via Google Meet avec la caméra activée (sauf indication contraire) ou en présentiel (préféré).

Accessibilité:

La transcription des entretiens est disponible pendant tous les entretiens Google Meet, et les intervieweurs posteront également les questions d'entretien dans la boîte de discussion tout au long de l'appel. Si vous avez besoin d'aide pour accéder à l'une de ces fonctionnalités, veuillez en informer votre interlocuteur au début de l'entretien !

Nous nous engageons à mettre en place un processus de candidature inclusif et accessible pour tous nos postes vacants. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'accessibilité de notre processus de recrutement, nous vous invitons chaleureusement à contacter careers@givedirectly.org.

** GD s'engage à respecter toutes les lois locales, nationales et internationales qui protègent les enfants, les adultes vulnérables et les droits humains fondamentaux de tous. GD est attaché à une politique de « tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) » et attend de toute personne travaillant pour GD qu'elle respecte en priorité la protection et la sauvegarde de nos bénéficiaires**.

Give Directly n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, ni de faveurs sexuelles ou autres et des paiements à aucun stade du processus de recrutement. GD ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un acte à caractère sexuel au candidat ou à la candidate.

Au cas où quelqu'un vous adresse une telle demande, ou vous vous sentez mis sous pression ou victime d'une discrimination injuste au cours de notre processus de recrutement, veuillez contacter sur notre adresse email: whistleblower@givedirectly.org.

Fait à Goma, le 19 Décembre 2023

Pour l'ONG GiveDirectly,

Anthea GORDON

Directrice Pays

