

## Helen Keller International Job Announcement

**Position:** Directeur des opérations  
**Location:** Kinshasa, DRC

Guidée par l'héritage remarquable de sa cofondatrice, Helen Keller, Helen Keller Intl s'associe à des communautés qui s'efforcent de surmonter les cycles de pauvreté de longue date. En nous concentrant sur l'amélioration des systèmes alimentaires et le renforcement des systèmes de santé et en fournissant les éléments essentiels d'une bonne santé, d'une nutrition saine et d'une vision claire, nous aidons des millions de personnes à créer un changement durable dans leur propre vie. Travaillant dans plus de 20 pays - en Afrique, en Asie, en Europe et aux États-Unis - et en collaboration avec une communauté mondiale de supporters, nous veillons à ce que chaque personne ait la possibilité, comme Helen, de réaliser son véritable potentiel.

En RDC, Helen Keller soutient le ministère de la santé et son programme national de nutrition dans la fourniture de suppléments and vitamine A.

### Responsabilités

Le directeur des opérations (DOP) soutient la mise en œuvre efficace des objectifs et des activités du programme en assurant une bonne gestion et une performance optimale dans tous les domaines de la gestion financière et des subventions, de la gestion des risques, de la logistique et des achats, de la sûreté et de la sécurité, de la gestion des bureaux, des technologies de l'information et de la gestion des ressources humaines conformément aux politiques de Helen Keller et des donateurs. Il peut s'agir de diriger la sélection des partenaires, l'élaboration de contrats et le suivi de leur performance financière.

Le directeur des opérations contribue à élaborer des stratégies et des objectifs pour le bureau du pays. Il/elle s'assure que tous les aspects des finances et de l'administration sont pleinement intégrés au travail des équipes de programme pour remplir la mission de Helen Keller et les objectifs établis dans les subventions. Le DOP contribue au financement des activités des projet en RDC ainsi qu'aux efforts déployés à l'échelle de l'organisation pour optimiser les systèmes et les procédures.

### Relations fonctionnelles

Le DOP répond directement au directeur régional de Helen Keller. Le poste fait partie de l'équipe de gestion du pays (EGP) et supervise une équipe de personnel de l'équipe de gestion du pays. Le DOP travaille également en étroite collaboration avec le directeur des programmes du pays et avec d'autres collègues de la gestion globale aux Etas Unis et en Afrique.

Helen Keller a une structure de rapport matricielle qui respecte à la fois la direction hiérarchique et l'autorité au sein des bureaux de pays; et les obligations de responsabilisation et de suivi des collègues au niveau régional et au siège (en particulier pour les subventions multi-pays). Cela nécessite une communication régulière entre collègues et un effort continu pour clarifier qui est responsable des résultats et qui doit être consulté et/ou informé en cours de route.

## **Responsabilités spécifiques**

### Gestion globale et leadership

- Participer à la planification stratégique et à l'orientation du bureau Helen Keller et de ses programmes, en apportant une expertise unique au processus.
- Identifier les défis opérationnels qui affectent l'intégrité de la gestion des ressources.
- Diriger les équipes des finances et des opérations en collaboration avec les gestionnaires de programme afin d'assurer une planification, une gestion, des rapports et des audits financiers de haute qualité de tous les programmes, y compris la préparation et la surveillance approfondies du budget.
- Participer à des groupes de travail internationaux chargés d'élaborer des politiques mondiales et/ou d'optimiser les systèmes et les procédures.
- Examiner et évaluer l'état d'avancement des politiques, procédures et flux de travail du bureau du pays, identifier les lacunes ou les politiques obsolètes et hiérarchiser les améliorations.

### Gestion des finances des programmes

- Superviser et renforcer la capacité des personnels des programmes dans tous les aspects de la gestion des finances, de l'administration, des ressources humaines et de la logistique, en veillant à ce que les systèmes opérationnels applicables, les exigences des donateurs et la stratégie du programme du pays soient respectées. Assurez-vous :
  - l'intégration entre les équipes comptables et de programme;
  - soumission en temps opportun des rapports financiers dans le respect des lignes directrices établies;
  - la préparation, le suivi et l'examen réguliers des budgets par le personnel des finances et des programmes;
  - une mise en œuvre et un maintien appropriés des contrôles internes;
  - le soutien aux vérifications internes et/ou externes annuelles, au besoin;
  - un processus de gestion des achats efficace qui respecte les besoins des programmes;
  - l'application des normes, des politiques et des procédures de Helen Keller dans l'ensemble du portefeuille de programmes, y compris la gestion du rendement; et
  - l'application des exigences des donateurs, y compris la communication rapide et précise des résultats et des dépenses, et les rapports intermédiaires et finaux requis.
- Au besoin, veiller à ce que des mesures préventives et correctives soient prises.
- Autoriser les dépenses pour les subventions ou les allocations de contrats et assurer le respect des procédures requises par les accords de subvention ou de contrat.
- Examiner et recommander des changements pour améliorer l'efficacité globale du programme, y compris la logistique du programme et les systèmes de gestion des ressources sur le terrain.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'atténuation pour soutenir et accroître la capacité des partenaires locaux en matière de financement et d'administration des programmes.
- Assurer la conformité financière de tous les partenaires internationaux et locaux et maintenir des relations de travail efficaces avec toutes les parties prenantes (donateurs, partenaires et autorités locales).
- Représenter Helen Keller lors de réunions nationales et locales pertinentes avec des représentants du gouvernement, des entrepreneurs, d'autres ONG, etc., en faisant rapport, le cas échéant, aux collègues.

### Opérations de bureau

- Assurer la liaison avec le personnel informatique régional et du siège pour assurer la mise en œuvre et la supervision et la gestion continue de l'exploitation des systèmes

d'information, y compris l'administration du réseau, la gestion du matériel et des applications, la sécurité, le soutien aux utilisateurs et les fonctions administratives.

- Collaborer avec des collègues des opérations globales pour assurer la connaissance et le respect des politiques et procédures liées à l'approvisionnement, à la gestion des actifs, à la gestion des risques, aux voyages, à la gestion de flotte, à la sûreté et à la sécurité et à d'autres aspects mondiaux de la gestion de bureau.
  - Travailler avec le personnel du bureau du pays pour personnaliser et superviser la mise en œuvre des directives opérationnelles globales.
- Assurer une gestion efficace de l'administration du bureau local.
- Servir de liaison principale avec les conseillers juridiques.
- Gérer la sûreté et la sécurité du personnel et répondre rapidement aux problèmes émergents.
- Gérer le processus d'approvisionnement de Helen Keller International en assurant la compétition, la transparence, l'équité, l'efficacité et veiller au respect des procédures).
- Etablir une base de données de fournisseurs correspondant aux critères (qualité, prix, service, éthique).

#### Ressources humaines et gestion d'équipe

- Collaborer avec l'équipe de gestion du pays pour embaucher et gérer le personnel conformément aux politiques Helen Keller et diriger des initiatives visant à développer les capacités du personnel.
- Assurer la compréhension et la conformité avec les lois du travail et fiscales du pays d'accueil, ainsi qu'avec les politiques et procédures internes en matière de ressources humaines.
- Consulter le directeur régional des ressources humaines pour assurer la cohérence avec les politiques et les pratiques de Helen Keller en ce qui concerne la compensation, la gestion de la performance, le recrutement, la formation et le développement, etc.
- Encadrer, superviser et évaluer les subordonnés directs et contribuer à une atmosphère propice à la croissance et au développement professionnels.
- Consulter et guider le personnel pour atteindre les objectifs et assurer la responsabilisation envers les bénéficiaires, les partenaires, les collègues et les donateurs en fournissant une rétroaction continue dans un contexte de respect mutuel.

#### **Qualifications**

- Minimum dix ans de travail dans la gestion de programmes de développement pour une organisation internationale (cinq dans un poste de direction), plus;
- Maîtrise ou équivalent en développement, gestion de programme, développement international ou autre domaine pertinent, ou combinaison équivalente d'éducation et d'expérience.
- Expérience démontrée dans le travail sur Enterprise Resource planning systems (ERP)
- Expérience démontrée avec les rapports des ONG, la gestion financière, l'approvisionnement et la gestion de projets, y compris la capacité d'élaborer et de surveiller les budgets et de gérer en collaboration les activités opérationnelles de programmes complexes, y compris la gestion des sous-subventions.
- Expérience substantielle avec une variété de donateurs tels que USAID, le Canada, la Commission européenne, Irish Aid, le Royaume-Uni et/ou l'UNICEF et des fondations privées.
- Expérience dans les relations avec un groupe diversifié d'acteurs représentant le gouvernement, la société civile, les organisations internationales, les dirigeants communautaires et politiques, et d'autres.

- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris la capacité d'exercer la diplomatie et le tact, comme démontré dans les rôles précédents qui nécessitaient une communication avec un ensemble large et diversifié de partenaires.
- Excellentes compétences en matière de renforcement des capacités, de renforcement de l'esprit d'équipe et de gestion et de coordination. Une capacité à déléguer efficacement les responsabilités d'un entraîneur et d'un mentor au personnel junior.
- Excellentes compétences linguistiques orales et écrites en français et en anglais, y compris la capacité de communiquer clairement des questions financières, de conformité et opérationnelles complexes dans une langue profane.
- Compétent avec des progiciels comptables automatisés et intégrés,
- Respect démontrable pour toutes les personnes sans égard à la religion, l'origine ethnique, la classe ou le sexe, avec un niveau de confort élevé travaillant dans un environnement diversifié avec un engagement démontré envers des normes éthiques professionnelles élevées.
- Capacité et volonté de voyager à l'intérieur du pays pour se rendre sur les sites du projet.

### **Pour postuler**

Les candidats qualifiés doivent soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à [hki.recruitment@hki.org](mailto:hki.recruitment@hki.org) en notant le titre du poste dans la ligne d'objet. Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

**Dans l'esprit de notre homonyme, Helen Keller se consacre à la création d'une main-d'œuvre inclusive où la diversité de tous types est pleinement valorisée.**

*Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard à l'origine ethnique, la race, la caste, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.*

*Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables aux personnes handicapées. Si vous êtes une personne handicapée qualifiée et que vous devez demander une mesure d'adaptation pendant le processus de demande ou d'entrevue, veuillez communiquer avec nous à l'adresse courriel ci-dessus.*

### HELEN KELLER INTL

1. **NE FACTURE PAS** DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CANDIDATURE, TEST, RÉUNION D'ENTREVUE, TRAITEMENT OU FORMATION).
2. **NE DEMANDE PAS** D'INFORMATIONS SUR LES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS.
3. **NE RECRUTE PAR** L'INTERMÉDIAIRE D'AUCUNE AGENCE DE RECRUTEMENT.