

Poste à pourvoir à l'ONG humanitaire Concern Worldwide (5 juin 2026)



Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Directeur des opérations (2554)

Niveau Requis : Diplôme universitaire

Année d'Expérience Requise : 6 ans

Date de Soumission : 11/06/2026

Description de l'emploi

Un poste est à pourvoir à l'ONG humanitaire Concern Worldwide. Voici les détails.

Poste à pourvoir à l'ONG humanitaire Concern Worldwide :
Directeur des opérations (2554)

Description de l'emploi

Intitulé du poste : Directeur des opérations – Sierra Leone

Relève du directeur pays .

Conditions : Il s'agit d'un poste de remplacement de 18 mois, basé à Freetown.

Lieu : Freetown, Sierra Leone

Salaire : Salaire annuel au niveau GB 7 (51 861 € – 57 623 €)

Exigences : Des déplacements à hauteur de 40 % sont requis dans les bureaux de terrain de Concern.

À propos de Concern : Fondée en 1968, Concern Worldwide est une organisation humanitaire internationale non gouvernementale qui se consacre à l'élimination de l'extrême pauvreté et à la réduction des souffrances humaines, principalement dans les pays fragiles.

Notre vision est celle d'un monde où tous les êtres humains vivent en paix et dans la prospérité, et sont traités avec égalité, dignité et respect. En tenant compte des priorités des communautés touchées, nous intervenons là où les besoins sont les plus criants et œuvrons pour sauver des vies, protéger et développer les moyens de subsistance, soutenir le redressement et renforcer la résilience à long terme.

Pour faire progresser notre mission et garantir un travail de grande qualité et à fort impact, nous nous appuyons sur nos valeurs fondamentales et une culture d'inclusion, de compassion et d'humanité. Inspirées par nos fondateurs et notre longue tradition de programmes efficaces, ces valeurs reflètent notre identité et notre approche de l'extrême pauvreté dans les contextes les plus fragiles du monde.

Nous nous engageons à créer un environnement de travail où chacun se sent valorisé et soutenu pour réussir et contribuer à notre mission.

Objectif du poste : En tant que membre clé de l'équipe de direction pays (EDP), vous contribuerez au développement et à la gestion du programme pays dans son ensemble, en assurant un soutien opérationnel efficace à sa mise en œuvre dans un contexte principalement axé sur le développement, avec des besoins ponctuels d'intervention d'urgence. Sous la responsabilité du directeur pays (DP), vous serez chargé(e) de la coordination et de la gestion des opérations (RH, logistique, informatique et administration) ainsi que de la gestion opérationnelle de la sécurité du programme de Concern en Sierra Leone, conformément aux politiques de l'organisation et des bailleurs de fonds.

Vous piloterez le développement stratégique continu de nos opérations, en accord avec les meilleures pratiques internationales. Vous représenterez Concern auprès des parties prenantes externes concernées, le cas échéant.

Responsabilités :

Assurer un leadership stratégique au sein de l'équipe de direction du pays

- Participer à la gestion stratégique du programme pays en s'impliquant activement dans la planification et la prise de décision.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Plan stratégique de pays (CSP) de Concern Sierra Leone et d'autres cadres stratégiques (par exemple, Préparation à une réponse d'urgence efficace (PEER), Plan de gestion de la sécurité (SMP), Plan d'action pour l'égalité, etc.) en collaboration avec tout le personnel concerné et les tiers, le cas échéant.
- Élaborer des analyses et des plans stratégiques pour tous les domaines de soutien aux systèmes afin de renforcer l'environnement de contrôle et la conformité, tout en fournissant un soutien rapide, efficace et efficient à la mise en œuvre du programme.
- Appuyer le directeur pays et jouer un rôle de premier plan pour garantir que Concern Sierra Leone respecte les normes internationales minimales de responsabilité et de qualité, par l'application et la promotion active des normes pertinentes et des documents internes relatifs aux politiques et procédures, en particulier le Code de conduite et les politiques associées de Concern.
- S'assurer que le programme national est conforme à la législation nationale et aux exigences des donateurs, ainsi qu'aux politiques et procédures globales de Concern. Veiller à ce que toutes les activités soient menées conformément aux politiques de l'organisation, notamment en matière de protection et de sauvegarde des

personnes vulnérables, de normes humanitaires fondamentales et d'égalité, de diversité et d'inclusion.

- Appuyer le directeur de programme et le directeur pays dans l'analyse des nouveaux domaines de programme potentiels, notamment en veillant à des analyses complètes des problèmes logistiques et des mesures d'atténuation appropriées pour y remédier.
- Faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion au travail et incarner une éthique positive de protection de l'enfance.

Gestion des opérations/Fonctions de soutien

Logistique et chaîne d'approvisionnement :

- En étroite collaboration avec le coordinateur logistique, responsable du département et placé sous la supervision du directeur des opérations, veiller à ce que les systèmes logistiques (approvisionnement, transport, stockage, contrôle et suivi de l'utilisation des fournitures) soient mis en œuvre conformément aux procédures et politiques de Concern et des bailleurs de fonds. S'assurer que le pays respecte pleinement la réglementation des bailleurs de fonds.
- Veiller à ce que des plans d'approvisionnement soient élaborés, mis en œuvre et que des mesures proactives soient prises pour faire face aux changements dans le contexte du programme et du marché.
- S'assurer que les listes de fournisseurs sont en place et que les vérifications préalables appropriées sont effectuées sur tous les fournisseurs dans une base de données sécurisée
- Diriger (ou assurer une livraison en temps voulu) tous les appels d'offres nationaux et internationaux, ainsi que les procédures d'acquisition complexes, afin de garantir le respect des normes les plus élevées en matière de rapport qualité-prix et de transparence.
- Veiller à ce qu'un plan d'entretien et de renouvellement du parc automobile soit en place pour le pays, et que l'acquisition ainsi que

la mise au rebut des véhicules et des motocyclettes soient effectuées en temps opportun.

- Assurer le leadership dans le déploiement des nouveaux outils numériques en logistique, notamment DIRTTTrAC, le traceur GPS, les fiches de suivi des véhicules et le nouveau système ERP Finance et Logistique.
- Superviser la mise en œuvre d'un système de gestion des actifs sur l'ensemble des sites, incluant la tenue des registres, les inventaires et la gestion du cycle de vie.
- Mettre en œuvre des contrôles et des procédures de gestion des actifs et de gestion de flotte efficaces et efficients, et les surveiller en permanence.
- Fournir directement, ou par l'intermédiaire des responsables des systèmes de soutien, des conseils, une formation et un suivi de toutes les procédures et politiques logistiques au personnel du programme et aux autres membres du personnel sur tous les sites.
- Gérer l'importation d'équipements en Sierra Leone ; s'assurer que les documents douaniers nécessaires, y compris les exemptions, sont obtenus le cas échéant.
- Veiller à ce que des directives, des formations et un suivi de toutes les procédures et politiques logistiques soient fournis à tous les sites sur le terrain.

Gestion des ressources humaines :

- Responsabilité globale de la gestion des ressources humaines du personnel national dans le pays, en étroite collaboration avec le coordinateur RH qui dirige le département et est supervisé par le directeur des opérations.
- S'assurer que toutes les politiques RH existantes et nouvelles soient conçues, mises en œuvre et révisées conformément à celles émises par le siège social et conformes au droit du travail sierra-léonais.
- Conseiller la direction sur les enjeux et les risques stratégiques en matière de ressources humaines, et piloter les initiatives RH clés. Réviser et mettre à jour régulièrement le Manuel du personnel, qui détaille les conditions d'emploi.

- Diriger la finalisation du plan de fidélisation et de développement du personnel de Concern Sierra Leone et sa mise en œuvre dans l'ensemble du programme national.
- Contribuer de manière significative aux processus de révision salariale en collaboration avec le contrôleur financier pays, le responsable RH et le directeur pays.
- Appuyer le département CD et RH dans la structuration de l'équipe et le recrutement, en veillant à ce que chaque nouveau programme dispose d'organigrammes et de plans de recrutement.
- Veillez à ce que tous les employés respectent les procédures RH, notamment en matière de recrutement et de gestion des performances, et à ce que les gestionnaires reçoivent la formation et le soutien nécessaires pour gérer correctement leurs équipes.
- Veiller à ce qu'une stratégie et un plan annuel de formation et de développement soient élaborés.
- Contribuez activement et apportez votre soutien au déploiement de la nouvelle application de gestion du temps.
- Maintenir et développer des systèmes efficaces de santé et de bien-être du personnel, conformément aux engagements de Concern en matière de bien-être du personnel.

Administration:

- Superviser l'entretien et le fonctionnement des locaux de Concern (bureaux, magasins et résidences) en veillant à ce que les approvisionnements, le personnel et les systèmes de soutien adéquats soient en place en étroite collaboration avec le responsable administratif qui dirige le département et est supervisé par le directeur des opérations.
- Responsable de l'identification, de l'évaluation et de la recommandation de tout nouveau local, ainsi que des procédures de contractualisation des baux.
- Veillez à ce que les baux de tous les locaux et résidences soient gérés de manière proactive et qu'une assurance appropriée soit en place.
- Assumer la responsabilité de la gestion des risques juridiques, en veillant au respect du droit sierra-léonais applicable en matière

contractuelle et fiscale, et en assurant la liaison avec l'avocat de Concern sur toutes les questions juridiques.

- Gérer de manière proactive toutes les questions liées aux impôts et aux autorisations gouvernementales (licences de communication, enregistrement légal, autorisations de projets, etc.).
- Mettre en place des procédures claires pour l'organisation des déplacements nationaux et internationaux et veiller à ce qu'elles soient parfaitement comprises et respectées par l'ensemble du personnel. Cela inclut la prise en charge à l'aéroport, l'accueil au départ, l'achat et la gestion des billets de bateau.
- S'assurer que les permis de séjour/de travail du personnel international sont obtenus en temps voulu et renouvelés annuellement (tenir un système de suivi à jour).
- Veillez à ce que le guide d'accueil du pays destiné aux nouveaux employés soit régulièrement mis à jour.
- Tenir à jour le registre des visiteurs pour tous les départements (consultants / personnel du siège social en visite à S Leone) et s'assurer que les suivis hebdomadaires des mouvements du personnel sont envoyés au siège social.

Support des systèmes de communication et informatiques :

- Superviser le personnel informatique afin de garantir l'efficacité et la sécurité des systèmes informatiques. Veiller à ce que les besoins informatiques et de communication du personnel soient satisfaits en temps opportun.
- S'assurer que tout le personnel comprenne et respecte pleinement les politiques et procédures informatiques.
- S'assurer que tous les systèmes internet et de communication (fibre optique, dispositifs de suivi GPS, gestion des appareils Meraki) sont fonctionnels et utilisés conformément aux procédures établies
- Veillez à respecter les normes et directives informatiques, notamment les mesures de protection des données. Cela implique de s'assurer que les sauvegardes de données sont fonctionnelles, protégées et régulièrement contrôlées.
- Assurer l'archivage électronique, sur le site de travail en Sierra Leone, de toute la documentation du département des opérations.

Gestion de la sécurité :

- En collaboration avec le directeur pays, assumer la responsabilité globale de la sécurité des employés, des locaux et des équipements de Concern Sierra Leone, en agissant en tant que point focal national en matière de sécurité.
- Assurer la liaison avec les organismes extérieurs compétents afin de se tenir au courant de l'actualité et de rester informé des développements économiques, politiques, humanitaires et sécuritaires en Sierra Leone et dans la région de l'Afrique de l'Ouest.
- Coordonner et présider des réunions de sécurité régulières avec les groupes focaux de sécurité (SFG) afin de rester au courant des incidents de sécurité et des tendances émergentes sur tous les sites d'intervention.
- Collaborer avec les SFG pour assurer le développement et le maintien de procédures et de systèmes de sécurité efficaces pour les employés, les programmes et les biens de Concern.
- Réviser et mettre en œuvre régulièrement le Plan de gestion de la sécurité (PGS) de la Sierra Leone. Assurer le déploiement effectif du PGS auprès de l'ensemble du personnel et veiller à ce qu'il soit bien informé des dispositions des différentes procédures opérationnelles standard qui y sont contenues.
- Responsable de l'élaboration des procédures opérationnelles standard (SOP) et des plans d'urgence spécifiques à chaque événement ou lieu, selon les besoins.
- Responsable de veiller à ce que tous les incidents de sécurité liés à Concern ou pertinents pour l'analyse de sécurité dans notre contexte soient téléchargés en temps opportun sur l'outil de gestion des incidents de sécurité.
- Agir en tant que membre clé de l'équipe de gestion de crise en cas de crise, y compris, mais sans s'y limiter, les évacuations médicales.
- Superviser la mise à jour, la mise en œuvre et le respect des protocoles sanitaires et veiller à ce que les établissements de santé soient régulièrement évalués et que le personnel international soit informé des établissements agréés.

Gestion financière :

- S'assurer que les budgets annuels des coûts de soutien (transport, administration) et du personnel international (et leurs révisions) sont complets, réalistes et conformes aux exigences pertinentes de Concern et des donateurs.
- Appuyer l'équipe du programme dans la préparation des propositions, en veillant notamment à ce que les plans d'approvisionnement soient préparés dès la phase de conception et de développement, et que les budgets des propositions comprennent des coûts complets et réalistes liés aux fournitures, aux équipements et à la logistique du programme, ainsi qu'aux coûts de soutien.
- Collaborer avec le contrôleur financier du pays et les responsables des budgets de programme pour assurer la gestion des coûts des services de soutien concernés dans les budgets et les dépenses des programmes.
- En collaboration avec le directeur pays et le contrôleur financier pays, établir, gérer et suivre les budgets annuels des systèmes relatifs au personnel international, aux transports et à l'administration. Participer, ou veiller à la participation du service logistique, aux revues régulières des DMA et à l'analyse financière des CMT.

Gestion du personnel :

- Gérer le personnel senior du département des systèmes, en contribuant à leur renforcement des capacités et à leur développement de carrière par le biais d'un soutien technique, d'une formation en cours d'emploi et d'un encadrement, notamment par une formation d'accueil approfondie au début de leur contrat.
- Veillez à ce que tous les postes du département disposent de descriptions de poste précises et que chaque membre de l'équipe comprenne parfaitement les résultats attendus de lui, en fixant des objectifs SMART dans ses évaluations de développement de la performance, et qu'il soit conscient des critères de réussite liés à son travail.

- Veillez à ce que tout le personnel du département connaisse et respecte l'ensemble des politiques et procédures RH de Concern.
- Veiller à ce que le travail au sein des équipes soit planifié et organisé de manière à répondre aux besoins de l'organisation de la façon la plus rentable possible ; s'assurer que les membres de l'équipe reçoivent une charge de travail appropriée et travaillent efficacement.

Travailler avec des partenaires

- Veiller à la réalisation en temps voulu des tâches de vérification préalable des partenaires requises pour les équipes opérationnelles, et à leur validation en temps opportun, notamment en s'assurant que les plans de renforcement des capacités sont convenus et approuvés conjointement.
- Veiller à ce que les équipes opérationnelles apportent un soutien adéquat au renforcement des capacités, à l'engagement et à la supervision des partenaires afin de garantir des partenariats solides, conformes et efficaces.
- Développer des relations solides avec le personnel clé des partenaires nationaux, fondées sur le respect mutuel et une communication ouverte.

Autre:

- Promouvoir activement l'égalité au sein de l'organisation, notamment en matière de genre, dans les plans et activités des systèmes de soutien, y compris en s'efforçant d'atteindre un effectif équilibré entre les sexes.
- Jouer un rôle de premier plan dans la préparation et la réponse aux situations d'urgence, en collaboration avec le directeur du programme et le coordonnateur des urgences, ainsi qu'avec les autres membres du personnel concernés.
- Diriger Concern Sierra Leone dans ses rapports au siège social sur son empreinte carbone et, avec le directeur du développement et d'autres collègues de l'équipe de gestion de crise, jouer un rôle de premier plan dans l'identification et la mise en œuvre de mesures visant à réduire notre empreinte carbone dans nos opérations

- (programmes et bureaux), à protéger notre environnement physique et à contribuer à la lutte contre le changement climatique.
- Contribuer à l'atteinte des normes les plus élevées en matière de redevabilité grâce à une communication efficace et au partage d'informations au sein et à l'extérieur du programme de pays, selon les besoins.
 - Promouvoir la connaissance et le respect des politiques et procédures clés de Concern (Code de conduite et politiques associées, procédures logistiques, procédures RH, etc.).
 - Accomplir toute autre tâche connexe pouvant raisonnablement être confiée par le directeur pays.
 - Tous les responsables sont tenus de respecter et de promouvoir les valeurs de Concern, de faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion au travail, et de donner l'exemple d'une éthique positive de protection.
 - Tous les gestionnaires sont tenus de participer activement à toute intervention d'urgence, au besoin.

Exigences relatives au titulaire du poste :

Essentiel

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (administration des affaires, ressources humaines, gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique humanitaire ou toute autre discipline pertinente).
- Au moins 6 ans d'expérience à l'étranger au sein d'une ONG internationale dans des fonctions opérationnelles, dont 2 à 3 ans à un niveau de direction supérieur.
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans des contextes de développement ou humanitaires difficiles, de préférence en Afrique subsaharienne.
- Expérience en matière de direction et de gestion d'une équipe diversifiée de cadres supérieurs, y compris du personnel international.

- Expérience avérée dans la chaîne d'approvisionnement et la logistique, ainsi que dans au moins un autre domaine, notamment les RH, la sécurité, l'administration ou l'informatique.
- Expérience des règles et réglementations de divers donateurs, notamment des donateurs suivants : Irish Aid, FCDO et UE.
- Solides compétences managériales avérées, notamment en matière de motivation et de développement des compétences des autres.
- Excellentes compétences en communication (écrite et orale) et maîtrise de l'anglais.
- Excellentes compétences informatiques et maîtrise avérée des outils numériques, notamment Microsoft Office, les logiciels de logistique, les logiciels financiers, etc.
- Excellentes compétences organisationnelles et de planification, ainsi que des aptitudes à la résolution de problèmes et à l'analyse.
- Disposition à voyager fréquemment dans des zones rurales et à passer des périodes importantes loin de la capitale, et à vivre dans des conditions assez rudimentaires.
- Expérience avérée en matière de formation et de renforcement des capacités, ainsi que de travail avec le personnel national et les partenaires locaux, idéalement dans un pays aux ressources limitées.
- Capacité à dialoguer avec les agences gouvernementales sur les questions de conformité critiques
- Capacité à travailler sous pression avec de nombreuses échéances et priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome.

Souhaitable:

- Expérience professionnelle en Sierra Leone ou ailleurs en Afrique de l'Ouest.
- Connaissance des politiques clés de Concern Worldwide, ou des politiques d'ONG internationales similaires.
- Expérience des contextes de développement et d'urgence.

Nous souhaiterions également :

- Excellentes compétences interpersonnelles.
- Sensibilisation et sensibilisation interculturelles.
- Bon sens de l'humour.
- Empathie envers les objectifs de Concern et engagement en faveur du renforcement des capacités, de la protection et de la participation.
- Excellentes compétences en communication.
- Expérience avérée en matière de constitution d'équipes et de travail participatif.
- Approche flexible et adaptable du travail dans un environnement en constante évolution.

Compétences :

Se concentrer sur les personnes les plus marginalisées. Communiquer et influencer.

Gérer les risques Conduire le changement

Prise de décisions et performance au volant

Donner l'exemple. Supprimer les obstacles à la mise en œuvre. Motiver et développer.

Nous encourageons toutes les personnes éligibles, sans distinction de sexe, d'origine ethnique ou raciale, de handicap, de convictions politiques ou religieuses, d'orientation sexuelle ou de statut socio-économique, à postuler pour rejoindre notre organisation. Nous sommes fermement opposés à toute forme de discrimination et à tout rapport de force inégal et nous nous engageons à promouvoir l'égalité.

Pour postuler : les CV doivent être soumis via notre site web à l'adresse <https://jobs.concern.net> avant la date limite.

Compte tenu de l'urgence de ce poste, les candidatures seront présélectionnées régulièrement et nous pourrions proposer des postes avant la date limite.

Si vous avez des inquiétudes concernant notre processus de recrutement et que vous avez besoin d'une assistance particulière – par exemple si vous avez une déficience visuelle ou si vous êtes neurodivergent – veuillez nous en informer et nous ferons de notre mieux pour vous aider.

Concern dispose d'un Code de conduite organisationnel **(CCoC) assorti de trois politiques : la Politique de protection des participants aux programmes (P4), la Politique de protection de l'enfance et la Politique de lutte contre la traite des personnes**, accessibles [ici](#). Ces documents ont été élaborés afin de garantir la protection maximale des participants aux programmes contre toute exploitation et de préciser les responsabilités du personnel, des consultants, des visiteurs et des organisations partenaires de Concern, ainsi que les normes de comportement attendues. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité, envers l'organisation, de s'efforcer d'atteindre et de maintenir les **normes les plus élevées dans sa conduite quotidienne au travail, conformément aux valeurs fondamentales et à la mission de Concern**. Tout candidat à un poste chez Concern Worldwide devra **signer le Code de conduite du personnel de Concern et les politiques associées, qui seront annexés à son contrat de travail**. En signant le Code de conduite de Concern, les candidats reconnaissent avoir pris connaissance du contenu du Code et des politiques associées et s'engagent à se conformer à leurs dispositions. Par ailleurs, Concern s'engage à **assurer** la protection des adultes et des enfants vulnérables dans le cadre de ses activités. Nous mettrons tout en œuvre pour nous assurer que seules les personnes aptes à travailler ou à faire du bénévolat auprès d'adultes et d'enfants vulnérables soient recrutées pour ces postes. Par conséquent, travailler ou faire du bénévolat chez Concern est soumis à une série de vérifications, y compris **une vérification des antécédents judiciaires**.

Vos données personnelles

Dans le cadre de votre candidature, vous fournirez à Concern vos données personnelles. Concern prend très au sérieux ses responsabilités en matière de protection des données et s'engage à respecter la législation en vigueur.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site web ou contacter le service des ressources humaines de notre siège social.

Vous disposez de certains droits en vertu de la législation sur la protection des données. Pour plus d'informations sur la manière d'exercer ces droits, veuillez consulter le [site www.concern.net/about/privacy](http://www.concern.net/about/privacy).

Concern Worldwide est une organisation humanitaire internationale non gouvernementale basée en Irlande, qui se consacre à la réduction des souffrances et œuvre à l'élimination définitive de l'extrême pauvreté dans les pays les plus pauvres du monde.

Documents

- [OD Sierra Leone mai 2026.pdf \(125,78 Ko\)](#)
- [C3 et politiques associées.pdf \(1,12 Mo\)](#)
- [Conditions générales d'utilisation du personnel international accompagné, niveau 7 et plus \(PDF \(2\)\).pdf \(0,78 Mo\)](#)

POSTULER