

ONEM 18P-NKI/1628/2022



VIRUNGA | ENERGIES
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N°055/ADMIN/RH/VESAU/2022



I. CONTEXTE

VIRUNGA ENERGIES SAU est une Société Anonyme Unipersonnelle dont le siège social est situé à Matebe, Avenue de la Centrale N°1, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu en RD Congo.

Depuis 2013, l'année de sa création, elle est dans un programme de développement adopté par la Province du Nord-Kivu visant à valoriser les services fournis par les écosystèmes du Parc National des Virunga au bénéfice des communautés riveraines du parc et de la Province du Nord-Kivu en général.

C'est un programme intégré de conservation-développement dans l'optique de l'économie verte.

Ce programme est bâti sur 4 piliers fondamentaux à savoir : énergie durable, tourisme, agro-industrie, pêche durable et infrastructure.

La vision de ce programme est née de l'engagement envers la protection du Parc National des Virunga, celle-ci veut susciter la paix et la prospérité grâce au développement économique responsable des ressources naturelles en faveur de quatre millions de personnes qui vivent dans le paysage Virunga.

La présente offre s'inscrit dans cette vision principalement dans le premier palier **Énergie**.

Ainsi, dans le souci de créer, de donner de l'emploi et de faire participer la population au développement de la Province, Virunga Énergies SAU cherche à recruter deux « **Assistant(es) Back Office** ».

II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD GOM RCCM 13-B-00968
ID NAT 01-83-N76625F
MATEBE, RUTSHURU
NORD-KIVU, RD CONGO

Intitulé du poste	Assistant Back Office
Besoin	2
Catégorie	D.1
Type du contrat	CDD
Lieu d'affectation	Site de Matebe à Rutshuru
Chef hiérarchique	Superviseur Back Office
Rapporte à ce poste	A préciser
Délai de dépôt des candidatures	16 novembre au 1^{er} décembre 2022

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F

01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo,

Email : v_energies@virunga.org, Tel +243 975 334 333



III. RESPONSABILITES DU POSTE ET TACHES SPECIFIQUES

La position d'Assistant Back Office implique les responsabilités sur le plan opérationnel, notamment :

- Assurer le suivi pour la gestion efficace des données des clients ;
- Participer activement au développement et la gestion rationnelle du département y compris la réparation des compteurs et claviers endommagés après les diagnostics appropriés.

IV. ACTIVITES A MENER

Gestion tâches principales

- ✓ Assurer le suivi des compteurs et claviers endommagés et disponibiliser les statistiques y afférentes ;
- ✓ Faire les diagnostics et la réparation en fonction du résultat d'analyse ;
- ✓ Maîtriser les suspens et mener les actions nécessaires à leur résolution ;
- ✓ Contribuer à la rationalisation des coûts opérationnels ;
- ✓ Interagir avec le service technique sur les différentes questions techniques des clients ;
- ✓ Accompagner la transition de sites de la construction vers l'exploitation ;
- ✓ Impliquer le personnel dans la compréhension du rôle de VIRUNGA ENERGIES SAU dans la réalisation de la vision de l'entreprise et célébrer sa contribution dans la communauté ;
- ✓ Garantir l'intégrité des Bases des Données pour différentes opérations menées par l'équipe backoffice en y effectuant le contrôle de premier niveau ;
- ✓ Mettre à la disposition des autres départements/services les informations dont ils besoin pour le bon déroulement du travail ;
- ✓ Faire le suivi des recharges des différents POS des revendeurs de VE et signaler toute irrégularité constatée ;
- ✓ Servir à temps les différents Tokens au CALL CENTER et aux équipes sur terrain ;
- ✓ Assurer un bon suivi des Tokens de maintenance imprimés (clear tamber, change tarif, clear credit, power limit, etc.) pour des analyses appropriées ;
- ✓ Approuver les différents formulaires envoyés du terrain pour mettre à jour la base des données des clients VE ;
- ✓ Projeter les données des clients sur QGIS et partager les Shape files à la demande la hiérarchie pour des actions appropriées ;
- ✓ Assurer l'exactitude des données commerciales et Techniques des clients dans la BD
- ✓ Enregistrer les nouveaux clients dans SAGE EVOLUTION ;

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD GOM/CCCM/13-B-00968
ID NAT 01-83-N/6625F
MATEBE RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO



Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F

01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo

Email : y_energies@virunga.org, Tel +243 975 334 333



- ✓ S'assurer que toutes les pièces jointes requise de chaque client ont été ajoutées dans la BD ;

Gestion des équipements

- ✓ Tenir à jour le fichier des compteurs/claviers endommagés et/ou sous réparation
- ✓ Assurer la bonne maintenance de la salle des serveurs.

V. PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Diplôme de Licence en Electronique avec une connaissance approfondie en Réseau informatique ou tout autre domaine similaire ;
- ✓ Expérience de travail d'au moins 2 ans en maintenance électronique et Informatique ;
- ✓ Bonne connaissance de MS Word, MS power point ;
- ✓ Expérience de la gestion des bases des données est un atout majeur ;
- ✓ Bonnes aptitudes à travailler dans une équipe dynamique ;
- ✓ Capacité de communication fluide et claire avec ses équipes et sa hiérarchie du terrain, proactivité, sens du service, capacité de leadership ; capable de vivre dans des environnements ruraux reculés ;
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (souhaitable) ;
- ✓ Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- ✓ Maitrise de Microsoft Excel ;
- ✓ Bonne connaissance en bureautique (Microsoft Word, Power Point) ;
- ✓ Personne indépendante et autonome, capable de travailler avec peu de directions ;
- ✓ Capacité d'analyse, de communication claire et structurée.

VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID NAT 01-83-N7-625F
MATEBE RUTSHURU
NORD-KIVU/ RD CONGO

VI. COMPOSITION DU DOSSIER

- Un CV détaillé avec trois personnes de référence, de préférence les employeurs les plus récents (maximum trois pages) ;
- Une lettre de motivation (maximum 1 page) à adresser au Directeur Général de Virunga Energies SAU ;
- Les attestations des services rendus, et les copies des titres scolaires ;
- La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les candidats sans emploi), la carte d'identité.

Le dossier du candidat doit être envoyé sous un **fichier unique** au format Word ou PDF (**tout autre format sera rejeté**).

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent envoyer leurs dossiers complets **uniquement** par email à l'adresse recruitmentvsarl@virunga.org en indiquant comme objet : **Assistant Back Office suivi du numéro de l'offre d'emploi.**



Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F

01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo

Email : v_energies@virunga.org, Tel +243 975 334 333



NB : les dossiers non conformes aux normes indiquées ne seront pas considérés.

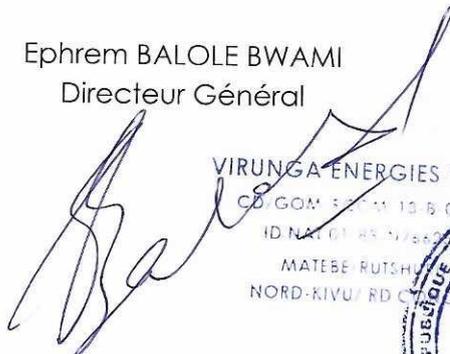
La date limite de dépôt du dossier est fixée au 1^{er} décembre 2022 à 17h00 (heure locale).

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionnés seront convoqués pour le test écrit et se présenteront avec leur carte d'électeur. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Goma, le 15 novembre 2022

« Virunga Energies SAU »

Ephrem BALOLE BWAMI
Directeur Général


VIRUNGA ENERGIES VE/SAU
CD/GOM/RCCM/13-B-00968
ID NAT 01-83-N76625F
MATEBE-RUTSHURU
NORD-KIVU/RDC


RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE RÉGULATION DE L'ÉNERGIE
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU
Constant AKRAN

Virunga Energies VE/SAU

NRC: CD/GOM/RCCM/13-B-00968, Id Nat 01-83-N76625F

01, Avenue de la Centrale, Matebe, Territoire de Rutshuru, Province du Nord-Kivu, RD Congo,

Email : v_energies@virunga.org, Tel +243 975 334 333