



Fonds pour les Femmes Congolaises

Le Fonds pour les Femmes Congolaises est une organisation non gouvernementale de droit congolais qui a été mise en place en 2007 par les femmes congolaises pour plaider la cause des organisations féminines en RDC. Le FFC appuie techniquement et financièrement les organisations féminines œuvrant à la base dans la promotion des droits des femmes.

N° DE REFERENCE : 05-OE-FFC-023

Date : 03 Juillet 2023

Titre : Chargé (e) de Programme

Date Limite : 19 Juillet 2023

Grade : 8

Type de Contrat : Durée déterminée

Durée : 1 an renouvelable



Département : Programme

Lieu de travail : KINSHASA

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

Sous la direction générale de la Directrice du FFC le(la) chargé(e) de Programme aura la responsabilité de conduire les activités du FFC.

RESPONSABILITES :

Dans les limites des prérogatives qui lui sont confiés, le (la) Chargé(e) de Programme réalisera les tâches suivantes :

- **Rédaction des propositions des Projets** : Chercher et répondre aux appels à propositions des projets en coordination avec la Direction et l'Equipe de programme.
- **Appuyer la mise en œuvre des activités sur terrain** : Contribuer à l'organisation des activités sur terrain par la préparation des listes des participants, préparation des TDR, des choix des consultants, etc
- **Représentation aux réunions** : Sur recommandation de la hiérarchie, représenter le FFC aux différentes réunions.
- **Rédaction des Rapports** : Rédiger les rapports des différents projets mis en œuvre par le FFC.
- **Recherche des financements** : prise de contact avec les bailleurs et les différents partenaires.
- **Réaliser des diagnostics institutionnels** : Conduire les diagnostics des organisations retenus par le comité de sélection et les aider à corriger leurs projets selon les recommandations du comité de sélection.
- **Formuler les Indicateurs** : Rédiger les indicateurs pour tous les projets de bénéficiaires retenus pour la subvention par FFC.
- **Analyser les rapports des projets** : Produire les analyses catalytiques des différents rapports et résultats obtenus par FFC.
- **Rédiger des Histoires de Succès** : Compiler les histoires de succès obtenus auprès des bénéficiaires et le partager avec la Direction, le Programme et la Communication.
- **Travailler étroitement avec le département de Communication** : Donner suffisamment d'éléments de terrain, des histoires de succès et des images pour permettre à la communication d'accroître la visibilité du FFC et au Programme de bien rédiger les propositions de Projets.



COMPETENCES :

Essentielles

- **Professionalisme :** Avoir beaucoup de compétence dans le domaine de la programmation, et de la gestion de subvention. Avoir aussi une bonne connaissance des droits humains, particulièrement des droits de femmes ; mais aussi de l'approche genre. Faire preuve de jugement dans le contexte des tâches confiées, planifier son propre travail et gérer les priorités conflictuelles. Etre fier de ses accomplissements et faire preuve des compétences professionnelles accrues et de maîtrise dans le travail. Etre consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles et faire preuve de détermination face aux problèmes ou défis rencontrés. Rester calme dans les situations stressantes.
- **Travail en Equipe :** Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Solliciter des commentaires en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres et être disposé à apprendre des autres. Mettre l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément à la décision finale de l'équipe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies de l'organisation. Identifier et réaliser les activités prioritaires. Allouer suffisamment de temps et de ressources pour terminer le travail. Prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification. Surveiller et ajuster les planifications selon les besoins et défis rencontrés. Utiliser le temps efficacement.

Désirables

- Adhérer à la mission, aux valeurs et aux objectifs de FFC,
- Etre sensible à la diversité et capable de travailler dans des contextes multiculturels ;
- Avoir une solide expérience dans la gestion programmatique des ONG ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais ;
- Etre patient et avoir de bonnes capacités de communication ;
- Etre rigoureux, autonome et capable de produire des résultats de haute qualité ;
- Bonnes capacités de rédaction et d'analyse des documents ;
- Capable d'initiatives et d'innovation ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

FORMATIONS :

Avoir un diplôme de Licence en développement rural, droits ou dans un autre domaine connexe. Un diplôme de premier cycle combiné à une expérience solide peut-être accepté en lieu et place du diplôme de Licence.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir trois à cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines de la gestion des subventions, de rédaction et d'analyse des projets. L'expérience de gestion d'une équipe est un atout.

LANGUES PARLEES :

Le français et l'anglais sont les langues de travail au FFC. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise pour le contact avec les partenaires, la rédaction des documents et la production des Analyses catalytiques des rapports. La maîtrise de Lingala et de swahili est également cruciale pour le travail avec les organisations de la base.



SOUSSION DES CANDIDATURES

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du FFC ;
- Un CV en français et avec au moins deux références ;
- Une copie du titre académique ;
- Une copie de la pièce d'identité

N.B : Seules les candidatures retenues seront contactées. Une attention particulière sera accordée aux candidatures féminines qui remplissent les critères.

Les candidats (es) intéressé(e)s doivent envoyer leurs dossiers par mail à l'adresse suivante : recrutement@ffcrdc.org; au plus tard le 19 Juillet 2023 à 16H30.

Fait à Kinshasa, le 03 Juillet 2023

Département d'Administration, Finances et Ressources Humaines

