

Avis de Recrutement : Gestionnaire des cas VBG

N° de Référence : 003/GCVBG/SOFEPADI/08/2023

Date limite de soumission des candidatures : 29 Aout 2023 avant 15H30'

Poste	Gestionnaire des cas de Violence Basée sur le Genre (VBG)
Nombre	1 Personne
Superviseur	Chef de projet
Lieu de travail	Poste basé à KITSHANGA avec déplacements occasionnels à Goma
Type du contrat	CDD
Durée	12 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à l'échelle salariale de la SOFEPADI

Page | 1

La Solidarité Féminine pour la Paix et le Développement Intégrale, SOFEPADI en sigle, œuvrant en République Démocratique du Congo dans le domaine de la promotion et défense des droits de la femme et de l'enfant, relatif à la problématique de la paix dans ce rayon d'action envisage recruter un/une Gestionnaire des cas VBG qui sera affecté au bureau de SOFEPADI-GOMA et basée à KITSHANGA.

1. PROFIL DU POSTE

Le ou la candidat.e doit avoir les qualifications, les expériences, les compétences et valeurs suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire en Sciences sociales ou tout diplôme équivalent dans un domaine connexe : Travail social, Psychologie, ...
- Avoir 3 ans d'expérience professionnelle pertinente comme gestionnaire de cas ou à un poste similaire
- Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale œuvrant dans le domaine de lutte contre les Violences basées sur le genre
- Avoir une sensibilité culturelle et de genre (Respect et attitude non discriminatoire, empathie)
- Capacité à travailler sous pression, Flexibilité et bon esprit d'équipe, Compétences interpersonnelles, rigueur dans le travail et une bonne capacité de communication
- Compétences en rédaction des comptes rendu et rapports en français
- Connaissance d'au moins une des langues locales de la zone d'intervention
- Connaissances informatiques essentielles (Word, Excel et utilisation de l'outil informatique)
- Avoir un certificat sur la PSEA (Protection contre l'exploitation et les abus sexuels) est un atout majeur ou l'obtenir à travers une formation en ligne sur www.agora.unicef.org
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention (Territoires de MASISI et LUBERO)

2. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de Projet, le/la Gestionnaire de cas VBG est responsable de la gestion de cas VBG y compris l'appui émotionnel et counseling individuel, groupe de parole aux survivants de VBG au niveau des espaces sûrs, assurer le référencement vers les autres services dont la prise en charge médicale, juridique et judiciaire et assurer leur réintégration au sein de leur famille et/ou communauté.





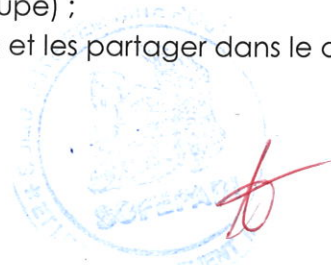
Elle/il doit également veiller à la qualité de collecte de données et en cas de besoin, faire un plaidoyer pour un accès et/ou qualité des services de prise en charge des personnes survivantes de VBG. Par des supervisions formatives, elle/il veille à la qualité de prise en charge et de gestion des cas par les Assistants Psychosociaux (APS) et conseillers communautaires des survivantes de VBG dans le processus de gestion de cas du début jusqu'à la clôture et assure un suivi et un plaidoyer pour un accès aux autres services disponibles.

Page | 2

1. Responsabilités :

Mise en œuvre de programme :

- Mener la gestion de cas de VBG dans le respect des principes directeurs, à savoir la confidentialité, la sécurité, le respect de la dignité et la non-discrimination ;
- Assurer la supervision des activités de gestion et le suivi de cas des survivantes au niveau de des espaces sûrs mais aussi en communauté en cas de besoin avec le soutien des APS, RECOPE et autres structures communautaires ;
- Participer activement à l'évaluation de la situation de référence des cas de VBG dans les sites d'interventions ;
- Faciliter un référencement sûr et confidentiel vers d'autres prestataires de services.
- Effectuer des cartographies régulières des services afin de mettre à jour les voies de référencement et coordonner les services ;
- Maintenir une synergie avec les APS et les structures communautaires de protection de la femme afin d'assurer la prise en charge des cas de viol et violence sexuelle dans les 72 heures ;
- Assurer la collecte et la gestion des données VBG, avec l'aide des APS, en toute sécurité et confidentialité et la disponibilité des informations essentielles sur les besoins des survivants et outils nécessaires pour le référencement médical ou autres services nécessaires (y compris le kit post-viol, les endroits confidentiels et privés, les fiches des données, etc. ;
- Assurer le respect de la sécurité, sûreté et confidentialité des espaces confidentiels dans les zones de l'intervention ;
- Préparer et maintenir/mettre à jour les plans de travail qui assure une bonne gestion du projet ;
- Développer et maintenir un rapport efficace avec les acteurs pertinents y compris les leaders communautaires ;
- Préparer et soumettre au chef de projet les plans hebdomadaires, mensuels et trimestriels de travail dans un délai convenable;
- Identifier en collaboration avec le Chef de projet, les risques et les besoins prioritaires des femmes et des filles déplacées et familles hôtes et donner rapport au Chargé des Programmes ;
- Identifier et référer au Psychologue les cas de traumatismes graves lui référés par les APS pour prise en charge
- Organiser les groupes de femmes et filles déplacés et familles hôtes pour les activités de counseling de groupe (thérapie de groupe) ;
- Élaborer les rapports mensuels, d'activités et les partager dans le délai requis





- Présenter une analyse trimestrielle des cas VBG traités avec son superviseur pour les orientations programmatiques, y compris les thèmes de sensibilisation destinés aux structures communautaires avec l'appui de l'Officier Protection VBG;
- Travailler avec les APS sur la mise en place des plans d'action de suivi et d'accompagnement de chaque survivante selon son souhait et son besoin spécifique ;

Coordination et Planning

Page | 3

- Collaborer avec d'autres membres de l'équipe et d'autres secteurs pour assurer une bonne intégration de programme ;
- Participer activement à toutes les autres activités de l'évolution et de la consolidation du programme selon les besoins.

Supervision

- Le Gestionnaire des cas est placé(e) sous la supervision directe du Chef de projet ;
- A part les APS qu'il supervise, Il n'encadre directement aucun personnel, mais aura des interactions fréquentes avec les autres membres de l'équipe, du projet et les partenaires. (Mobilisateur communautaire, Chargé de Protection VBG, Psychologue...)

Responsabilité

- Le niveau de responsabilité du Gestionnaire des cas est limité à l'objectivité, la confidentialité et de lien de coordination avec chaque partenaire. Aucune responsabilité financière.

Représentation

- Représenter SOFEPADI, par délégation, dans les différentes rencontres d'acteurs et des autorités locales : Clusters Protection, VBG, PSEA et les différents Groupes de travail de sa zone d'affectation (GTPE) en coordination avec le Chargé de Protection VBG;
- Assister aux diverses réunions demandées par le Chef de projet/ la Hiérarchie de SOFEPADI.

3. PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de recrutement comportera trois phases : (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature ; (ii) une phase d'évaluation théorique des connaissances générales des candidats présélectionnés et (iii) une phase d'interview des candidats ayant satisfait à la deuxième phase afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste.

Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.





La commission ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement est objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle.

Cependant, **les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement.

4. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Page | 4 Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française en un seul exemplaire comprenant :

- Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice nationale de SOFEPADI;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois références professionnelles ;
- Une copie du diplôme de niveau supérieur (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par le service de l'ONEM.

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **29/08/2023 à 15H30'**, aux adresses mentionnées ci-dessous, sous pli* fermé portant la référence de l'offre : **003/GCVBG/SOFEPADI/08/2023.**

Les adresses de dépôt des dossiers de candidatures sont les suivantes :

- Bunia : 8 Avenue Mputu, Quartier Bakongolo, Ville de Bunia, Province d'Ituri, RDC
- Beni : 22 Avenue Mbene, Quartier Kalinda, Commune de Mulekera, Ville de Beni, province du Nord-Kivu, RDC
- Kinshasa: 188 Avenue Tombalbaye, Kinshasa-Gombe, RDC
- A Goma : 40, Av. De la frontière, Q. KATINDO ; Commune de Goma (derrière le Campus du Lac, près du CIMAK), RDC
- E-mail: info@sofepadirdc.org

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS PALUKU MEHANI Roger
FONCTION: CHEF D'ANTENNE
LOCALITE: BENI
DATE: 22-08-2023
SOUS LE N°:
SIGNATURE:

Fait à Goma, Le 21 Août 2023

Pour la SOFEPADI

Coordination nationale

