



Avis de Recrutement : 1 Officier Protection VBG

N° de Référence : 002/PROTVBG/SOFEPADI/08/2023

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



Poste	Officier Protection VBG
Nombre	1 Personne
Superviseur	Chargé des programmes
Lieu de travail	Poste basé à GOMA avec déplacement à Beni, Bunia et Kinshasa
Type du contrat	CDD
Durée	12 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale de la SOFEPADI

Page | 1

La Solidarité Féminine pour la Paix et le Développement Intégral, 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 Officier Protection VBG qui sera basé au bureau de SOFEPADI-GOMA.

1. PROFIL DU POSTE

Le candidat doit avoir les qualifications, les expériences, les compétences et valeurs suivantes :

- Être diplômé au moins du niveau graduat en science sociale comme : sociologie, développement Rural, développement communautaire et tout autre domaine apparenté,
- Avoir au moins une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine humanitaire, de coordination ou avec les ONG
- Avoir travaillé comme superviseur d'une équipe est un atout,
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de VBG (80%), de protection de l'enfance et PSEA (20%)
- Connaître les approches de protection de SOFEPADI est capitale
- Avoir d'excellentes compétences d'analyse, de rédaction, de plaidoyer ainsi que de présentation.
- Avoir des capacités de planification, de priorisation, de coordination et à exécuter plusieurs tâches simultanément.
- Avoir des connaissances informatiques avérées notamment du paquet Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams).
- Maîtrise du contexte du Nord-Kivu et de l'Ituri
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral Connaissance des langues nationales telles que le Swahili ou le Lingala est un atout.

2. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Chargé des programmes et en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, l'Officier Protection VBG aura pour mission de réaliser les activités suivantes :

Mise en œuvre des activités

- a. Appuyer techniquement les équipes chargées de la mise en œuvre des activités de prévention et de réponse aux VBGs et à la PSEA;
- b. Suivre régulièrement la qualité des activités mises en œuvre par les équipes, les organisations partenaires sur le terrain et les parties prenantes au projet conformément aux normes minimales inter-agences pour la programmation des VBG dans les situations d'urgence;
- c. Appuyer techniquement les mobilisateurs communautaires et les différents points focaux des partenaires mettant en œuvre des activités de mobilisation communautaire visant la prévention des violences faites aux femmes et filles suivant différentes approches de protection de SOFEPADI;
- d. Organiser des séances de supervision des parties prenantes au projet et des partenaires de mise en œuvre;





- e. S'assurer de la formation et du coaching permanent des APS, leaders et animatrices communautaires sur le counseling, gestion de cas, gestion de l'information, référence et soins médicaux des survivants;
- f. Coordonner la préparation et l'organisation des journées événementielles en étroite collaboration avec les mobilisateurs communautaires et les partenaires comme la journée internationale des femmes et la campagne des 16 jours d'activisme contre les violences faites aux femmes ;
- g. Renforcer les capacités des staffs, des points focaux des partenaires sur les différentes approches de protection utilisées dans le projet en vue d'améliorer la qualité des interventions ;
- h. Collaborer avec le département suivi évaluation pour la mise en place des outils de suivi et évaluation pour réaliser des activités de qualité, dans les limites du temps et du budget, en étroite collaboration avec les mobilisateurs communautaires et les points focaux des partenaires;
- i. Veiller au suivi de performance des partenaires de mise en œuvre pour l'atteinte des objectifs définis par le projet et la satisfaction des bénéficiaires;
- j. Procéder à une évaluation des besoins en matière de renforcement de capacités, sur la base de l'observation et de l'évaluation des connaissances des staffs, parties prenantes et partenaires de mise en œuvre des activités et en assurer la réponse
- k. Développer des outils spécifiques et adaptés de formation et de mobilisation communautaire sur les VBG, PSEA en collaboration avec les chefs des projets et la chargée de communication.

Page | 2

Suivi et rapportage :

- a. Fournir des éléments nécessaires pour les rapports mensuels et annuels ;
- b. S'assurer que le recueil des données suit les procédures et outils de suivi, d'analyse et d'évaluation produits par le projet, en collaboration avec le responsable S&E ;
- c. Produire des rapports d'activités précis et dans les délais impartis avec une analyse ;

Communication et collaboration :

- a. Maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants dans la communauté pour encourager une meilleure communication et coordination ;
- b. Collaborer avec les autres projets mis en œuvre dans les zones d'intervention.

Gestion de l'équipe :

- a. Renforcer les capacités des staffs et des partenaires en fournissant un coaching continu et des formations, avec l'appui technique de la hiérarchie ;
- b. Encourager un bon climat de travail et des bonnes relations avec les membres de l'équipe.

Autres Responsabilités :

- a. Représenter SOFEPADI d'une façon professionnelle dans les différents cadres de coordination humanitaire (Clusters, Groupes de travail thématiques,...) en lien avec la protection VBG et PSEA
- b. Assurer la complétude et la mise à jour des outils MEAL et de Coordination humanitaire (6W, 3W,)
- c. Respecter rigoureusement les consignes de sécurité en vigueur ;
- d. Assurer la conduite des audits de sécurité en collaboration avec les autres staffs et le monitoring de protection VBG dans les différentes zones d'intervention avec l'appui du département MEAL et la chargée de communication
- e. Fournir des éléments du contexte VBG et PSEA profondément documentés lors du processus d'élaboration des projets, des rapports ou des notes de plaidoyer;
- f. Exécuter toutes autres tâches sur demande du superviseur.

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

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

- Page | 9
- 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 : **002/PROTVBG/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 *PALUKA TUTHANI Ropen*
FONCTION *CHEF D'ANTENNE*
LOCALITE *BENI*
DATE: *22-08-2023*
SOUS LE N° *002/PROTVBG/SOFEPADI/08/2023*
SIGNATURE: *[Signature]*

Fait à Goma, Le 21 Août 2023
Pour la SOFEPADI

[Signature]

Coordinatrice Nationale

