

Initiatives pour la paix et les droits humains

PROJET EWICBT - RDC

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJET - RDC

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJET - RDC

Type d'emploi	Temps plein / durée déterminée
Date de publication	27 janvier 2020
Date limite de dépôt	15 février 2020
Durée du contrat	12 mois (renouvelables selon la disponibilité de financement)
Lieu de travail	Goma / RDC [avec des voyages réguliers à Bukavu]
Envoyer la demande à	jobs@iphr-ipdh.org

1. CONTEXTE

Initiatives pour la paix et les droits humains (iPeace) est une organisation à but non lucratif qui œuvre pour une paix durable dans la région des Grands Lacs à travers l'éducation aux droits humains et à la bonne gouvernance. iPeace est légalement enregistrée et opérationnelle en RDC, au Burundi, et au Rwanda avec pour mission de doter les communautés et les individus des connaissances et des compétences nécessaires pour construire une culture mondiale de la paix. La vision de l'organisation est de voir la région des Grands Lacs devenir un endroit où les membres de la communauté et les dirigeants travaillent ensemble en se tenant mutuellement responsables dans le respect des valeurs des droits humains et des principes de bonne gouvernance.

iPeace en partenariat avec PFTH avec le soutien financier du ministère des Affaires étrangères du Royaume des Pays-Bas (à travers son programme régional) va mettre en œuvre le projet sur l'autonomisation des femmes dans le commerce transfrontalier informel dans la région des Grands Lacs (Empowering Women in Informal Cross-Border Trade - EWICBT). Ce projet vise à contribuer à l'autonomisation socio-économique des femmes dans le commerce transfrontalier entre la RDC et le Rwanda. Cet objectif sera atteint en améliorant leur environnement de travail et en renforçant aussi bien leurs revenus que leur bien-être social et économique. Pour ce faire, le projet repose sur l'amélioration du cadre juridique et institutionnel, l'accès des services d'aide juridique, l'élargissement de l'accès aux services relatifs à la santé et aux droits sexuels et reproductifs et le renforcement de leur capacité entrepreneuriale et financière.

Les activités du projet seront mises en œuvre aux frontières de Goma/Rubavu et Bukavu/Rusizi pour une durée de 30 mois, avec une phase de démarrage de 4 mois. Alors que PFTH mettra en œuvre les activités du projet au Rwanda, iPeace est en charge de la RDC. C'est dans ce cadre qu'iPeace recherche une personne qualifiée qui coordonnera avec succès et efficacité les activités de ce projet dans l'Est de la RDC, en particulier dans les zones frontalières de Goma et de Bukavu.

2. ETENDUE DU TRAVAIL

iPeace-RDC recherche un(e) coordonnateur/trice de projet accompli pour gérer et organiser tous les aspects du projet, des activités simples aux plans plus complexes.

Le/la coordonnateur/trice de projet est un poste important pour ce projet avec la responsabilité générale de gérer, faire le suivi et coordonner la réalisation des activités du projet et d'assurer un engagement efficace avec d'autres partenaires-clés. Le/la

candidat(e) retenu(e) devra démontrer sa capacité à être un prompt planificateur et décideur, un gestionnaire de projet apte à diriger une équipe diversifiée de collègues d'horizons différents, et à assurer la liaison avec une autre organisation partenaire de mise en œuvre pour assurer une efficacité opérationnelle et programmatique.

Le/la coordonnateur/trice du projet fera directement rapport au directeur national avec des interactions régulières avec le coordonnateur de projet de l'autre organisation partenaire (PFTH). Il / elle supervisera l'équipe d'iPeace impliqué dans ce projet et collaborera avec les partenaires et les bénéficiaires pour produire des résultats dans les délais. Il / elle sera responsable de s'assurer que les objectifs du projet sont atteints et que les activités du projet sont mises en œuvre conformément aux règlements et politiques d'iPeace et des bailleurs.

En fin de compte, les tâches du/de la coordonnateur/trice de projet sont de s'assurer que toutes les activités du projet sont terminées à temps, dans les limites du budget et répondent à des normes élevées de qualité.

3. RESPONSABILITES

- Assurer le leadership général du projet, éclairer l'orientation stratégique et la prise de décision et superviser les aspects administratifs, financiers et de gestion de projet pour assurer la mise en œuvre effective et en temps opportun des activités prévues et des dépenses appropriées de fonds ;
- Servir de coordinateur entre les organisations partenaires au projet, les conseillers techniques externes et internes, et les principales parties prenantes ; Assurer une communication et une coordination solides avec toutes les parties prenantes et bénéficiaires du projet ;
- Coordonner tous les plans de travail annuels, les revues / évaluations du projet et les activités du projet avec les collègues d'iPeace et les autres partenaires.
- Assurer la soumission en temps requis de tous les livrables au bailleur, y compris les plans de travail annuels et les plans de suivi et d'évaluation des projets ;
- En collaboration avec d'autres collègues-clés d'iPeace au bureau de Goma et sur le terrain, favoriser et gérer des relations productives avec les représentants du gouvernement de la RDC, les autorités provinciales et les ministères et institutions concernés ;
- En consultation avec le personnel clé du projet et la haute direction d'iPeace, fournir des conseils clairs pour garantir l'identification des problèmes de plaidoyer, l'élaboration d'un plan de plaidoyer et d'influence, et sa bonne mise en œuvre avec le gouvernement ainsi qu'avec d'autres partenaires ;
- Recueillir et partager les réussites et les leçons apprises entre les partenaires ainsi qu'en externe ;
- Coordonner les activités de gestion de projet, les ressources, l'équipement et l'information ;
- Décomposer le projet en actions réalisables et fixer des délais ;
- Attribuer des tâches au personnel du projet et aider à la gestion du calendrier ;
- S'assurer que les besoins des bénéficiaires sont satisfaits à mesure que les activités du projet évoluent ; recueillir régulièrement le feedback des bénéficiaires ;
- Aider à préparer les budgets et la gestion des achats de projets ;
- Surveiller l'avancement du projet et gérer tous les problèmes qui surviennent en étroite collaboration avec la direction de l'organisation ;
- S'assurer que les normes et les exigences sont respectées en effectuant des tests d'assurance qualité.

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

Les qualifications et l'expérience ci-dessous sont exigées de tout(e) candidat(e) :

- Baccalauréat (licence) en administration des affaires, économie, sciences sociales, droits de l'homme ou domaine connexe requis, avec 5 ans d'expérience professionnelle OU un master dans les domaines pertinents avec au moins 2 ans d'expérience.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans la mise en œuvre de programmes complexes en RDC dans des domaines pertinents tels que l'accès à la justice ; amélioration de la qualité et l'accès aux services financiers ; accès aux services relatifs aux droits et santé sexuelle et reproductive, etc.
- Compétences démontrées en planification stratégique de projet, et solides compétences organisationnelles.
- Aptitude avérée à collaborer étroitement avec des partenaires à plusieurs niveaux ; une expérience dans la gestion de projets mis en œuvre dans des consortiums sera considérée comme un avantage.
- Emploi antérieur avec ou connaissance approfondie des ONG ; une expérience de travail avec des ONG à un poste similaire est un atout.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français ET en anglais (les rapports et les réunions seront souvent tenus en anglais).
- Connaissance des réglementations et politiques des bailleurs internationaux, ainsi qu'une expérience significative en interaction avec les agences donatrices sont un atout ;
- Connaissance ou expérience professionnelle antérieure dans le secteur du commerce transfrontalier dans le Nord-Kivu et le Sud-Kivu est de préférence.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité démontrée de diriger et de travailler efficacement seul et en équipe.
- La capacité de bien travailler sous pression et la capacité de communiquer de manière appropriée et efficace entre les cultures sont essentielles.
- Expérience en gestion de projet, de la conception à la livraison
- Capacité de préparer et d'interpréter des organigrammes, des calendriers et des plans d'action étape par étape
- Solides compétences organisationnelles, y compris le multitâche et la gestion du temps
- Solide connaissance pratique de Microsoft Office (y compris Microsoft Project et Microsoft Planner)
- Expérience pratique avec les outils de gestion de projet (par exemple Basecamp ou Trello)
- La certification PMP / PRINCE2 est un atout
- Être disponible pour commencer immédiatement.

5. COMMENT POSTULER

iPeace invite les candidat(e)s qualifié(e)s pour ce poste à fournir les éléments suivants sous forme de pièce jointe **unique** en format PDF :

- (a) Une lettre de motivation d'une page
- (b) Curriculum Vitae le plus à jour mettant en évidence les qualifications clés pour l'emploi (3 pages maximum) avec deux références, de préférence les employeurs / superviseurs les plus récents (courriels et numéros de téléphone)
- (c) Copie notariée du diplôme / certificat le plus qualifié

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à jobs@iphr-ipdh.org au plus tard le **15 février 2020 à 17h00**, heure locale (Goma - RDC) et en mentionnant

spécifiquement « **Coordonnateur de Projet EWICBT-DRC** » dans l'objet. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien au bureau d'iPeace-RDC. Aucun appel téléphonique n'est accepté.

Les candidatures féminines seront prioritaires.

6. EGALITE DES CHANCES ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

iPeace est fière d'être un employeur qui prône l'égalité en matière d'emploi et de chances et l'action affirmative. Nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, l'origine nationale, le sexe (y compris la grossesse, l'accouchement ou des conditions médicales connexes), l'identité de genre, l'âge, le statut d'individu handicapé ou d'autres caractéristiques légalement protégées applicables. Tout emploi est décidé en fonction des qualifications, du mérite, des compétences et des besoins en matière de résultats.

iPeace mène ses activités de manière professionnelle, avec intégrité et dans le respect des lois en vigueur. Dans le cadre de son attachement aux pratiques éthiques, iPeace ne tolère aucun acte de corruption. Aucune personne, agent ou organisation n'a été mandatée par iPeace pour recevoir, orienter ou faciliter une candidature, ni existe-t-il aucun frais pour soumettre, réviser ou évaluer une candidature. Toute promesse / menace de quiconque d'influencer positivement ou négativement un processus de candidature est nulle et non avenue.

Fait à Goma, le 25 janvier 2020

Elvis Mbembe Binda, PhD

Président