



# 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.

Depuis la création, Le fonds pour les Femmes Congolaises a subventionné plus de 136 Organisations à travers 267 Subventions octroyées.

N° DE REFERENCE : 05/FFC-KN/18

Date : 23 Juillet 2018

Titre : Chargé (e) de Suivi et Evaluation

Date Limite : 12 Août 2018

Grade : 7

Département : Programme

Type de Contrat : Durée déterminée

Lieu de travail : KINSHASA & GOMA

Durée : 1 an renouvelable

## OBJECTIFS :

- Appuyer techniquement les Organisations de base subventionnées par FFC,
- Faire le Suivi et Evaluation des Bénéficiaires de FFC ;
- Appuyer la mise en œuvre de certaines activités sur terrain.

## RESPONSABILITES :

Dans les limites des prérogatives qui lui sont confiés, le (la) Chargé(e) de Suivi et Evaluation réalisera les taches suivantes :

- **Mis à jour du canevas du diagnostic institutionnel de FFC** : Revoir le document de diagnostic institutionnel à utiliser pour les Organisations Bénéficiaires,
- **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.
- **Suivre et Evaluer les Organisations appuyées** : Réceptionner et traiter les différents rapports soumis par les bénéficiaires en fonction des projets soumis.
- **Formuler les Indicateurs** : Rédiger les indicateurs pour tous les projets de bénéficiaires retenus pour la subvention par FFC.
- **Rédiger la théorie de changement** : Rédiger les théories de changement pour les de bénéficiaires retenus pour la subvention.
- **Organiser des Missions de suivi** : Programmer, avec l'accord de la Direction, les missions de suivi sur terrain pour évaluer réellement les résultats des bénéficiaires et ramener les images et vidéos de leurs réalisations.
- **Envoyer les mails rappels de soumissions des Rapports** : Envoyer les rappels de soumission des rapports aux organisations appuyées selon les dates des rapports contenus dans leur Lettre de Subvention.

- **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 la Programme et la 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 :**

- **Professionalisme :** Avoir beaucoup de compétence dans le domaine de suivi et évaluation, de 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.

## **FORMATIONS :**

**Un diplôme de Licence en développement, droits ou dans un autre domaine connexe ou bien un diplôme de premier cycle combiné à une expérience pertinente 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 suivi et évaluation, de la gestion des subventions, de rédaction et d'analyse des projets. L'expérience de gestion d'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 histoires de succès et la production des Analyses catalytiques des rapports. La maîtrise de Lingala et swahili est également requis pour le travail avec les organisations de la base.

## **NOTE :**

- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Les Candidatures féminines sont fortement encouragées

Les candidats (es) intéressés doivent envoyer leurs CV et la Lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ffcrdc.org](mailto:recrutement@ffcrdc.org); en copiant [contact@ffcrdc.org](mailto:contact@ffcrdc.org)