



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 : 07/FFC-KN/18

Date : 17 Septembre 2018

Titre : Assistant (e) au Programme

Date Limite : 17 Octobre 2018

Grade : 7

Département : Programme

Type de Contrat : Durée déterminée

Lieu de travail : KINSHASA & GOMA

Durée : 6 mois renouvelable

OBJECTIFS :

- Appuyer techniquement les Organisations de base subventionnées par FFC,
- Rédiger des propositions des projets ;
- Appuyer la mise en œuvre des activités sur terrain ;
- Contribuer à la rédaction des différents rapports de FFC

RESPONSABILITES :

Dans les limites des prérogatives qui lui sont confiés, l'Assistant (e) au Programme réalisera les taches suivantes :

- **Rédaction des propositions des Projets** : Chercher et répondre aux appels à propositions des projets en coordination avec le chargé 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.
- **Rédiger des Histoires de Succès** : Rédiger les différentes histoires des succès du FFC.
- **Recherche des financements** : prise de contact avec les bailleurs et les différents partenaires.

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 la rédaction des projets, de la gestion des subventions, de rédaction et d'analyse des rapports. L'expérience de gestion d'équipe est un atout.

LANGUES PARLEES :

Le français est la langue 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; en copiant contact@ffcrdc.org tout en précisant le numéro de référence de l'appel d'offre dans l'Objet de votre email.