



# Fonds pour les Femmes Congolaises

Créer depuis le 27 Novembre 2007, le Fonds pour les Femmes Congolaises (FFC) est la première organisation non gouvernementale congolaise qui mobilise les ressources financières et techniques pour appuyer les organisations, réseaux et groupes des femmes/filles travaillant dans les communautés locales qui ont peu ou pas d'accès à d'autres sources de financements.

Les différents thèmes d'interventions du FFC sont:

Violences sexuelles et violences basées sur le genre, Leadership féminin et participation des femmes aux instances de prise de décision, Autonomisation de la femme/fille, VIH/Sida et santé de reproduction. A travers ses thèmes d'interventions, le FFC octroi des subventions aux organisations locales travaillant pour la défense des droits des femmes, renforce les capacités des organisations et contribue à la construction du mouvement des femmes en République Démocratique du Congo.

Le FFC désire recruter une Consultante en Communication

N° DE REFERENCE : 03/FFC-KN/20

Date : 03 Mars 2020

Titre : Consultante en Communication

Date Limite : 15 Mars 2020

Grade : 7

Département : Fundraising & Communication

Type de Contrat : Temps partiel

Lieu de travail : KINSHASA

Durée : 6 mois renouvelable

## Description du poste et des responsabilités

Placée sous la responsabilité directe de la chargée de Fundraising et Communication, l'Assistante en communication sera chargée de la communication du FFC sur les Medias sociaux, de la publication de Newsletter du FFC et sera le pont entre le FFC et tous les Medias (Radios, Télévisions, Presse écrites et Medias en ligne).

## Principales Tâches

- Gestion du compte Twitter de FFC ;
- Gestion du compte Instagram ;
- Gestion du compte Facebook ;
- Communiquer de manière permanente sur les activités du FFC et celles de ses bénéficiaires ;
- Coordonner et organiser les interviews et Emissions de la Directrice selon son agenda ;
- Conception et publication de newsletter en collaboration avec l'équipe ;

## **COMPETENCES :**

- **Professionalisme :** Avoir des compétences avérées dans le domaine de la communication. Avoir aussi une bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, etc) et des outils de communications (Appareils photos professionnel, logiciel de traitement d'image. 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 consciencieuse 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. Etre capable de travailler sous pression.
- **Travail en Equipe :** Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Produire 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, avoir les capacités de travailler en 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 :**

**Etre détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur en communication et/ou en informatique.**

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

Avoir au moins trois années d'expérience professionnelle dans la communication.

## **LANGUES PARLEES :**

Le français et l'anglais sont les langues de travail au FFC.

## **Soumission des candidatures:**

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice du FFC;
- Un CV en français et avec au moins deux références ;
- Une copie des diplômes ;
- Une copie de la pièce d'identité.

Les candidates intéressées doivent envoyer leurs dossiers par email à l'adresse suivante : [recrutement@ffcrdc.org](mailto:recrutement@ffcrdc.org); en copiant [contact@ffcrdc.org](mailto:contact@ffcrdc.org) au plus tard le Mercredi 15 Mars à 15H00, heure de Kinshasa.