

AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|----------------|--|
| Titre du Poste | ECONOMIC EMPOWERMENT OFFICER |
| Localisation | UVIRA |
| Grade | V |
| Superviseur: | Sub Office Coordinator |
| Supervisés: | Formatrices en Numeracy, gestion des affaires, métiers |

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ;Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par son Directeur National en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **ECONOMIC EMPOWERMENT OFFICER** dans le cadre de son Programme.

Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 80 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

I. BUT DU POSTE

Sous la supervision du Sub Office Coordinator, l'ECONOMIC EMPOWERMENT OFFICER est membre d'une équipe pluridisciplinaire responsable de la conception des stratégies et approches appropriées pour la mise en œuvre du programme de Women for Women International en RDC.

III/Elle renforce les capacités et compétences techniques des groupes économiques (Business groupes) formés par les participantes dans le but de les aider à s'installer et à gérer un business collectif. II/Elle est en outre responsable de la mise en œuvre et du suivi de l'ensemble des approches et activités visant à améliorer les capacités économiques des participantes au programme de Women for Women International en RDC.

II/elle a pour responsabilité de contribuer à la conception des stratégies et de formuler des propositions susceptibles d'accroître le revenu des femmes participantes au programme de WfWI.

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Assurer l'organisation et le suivi des formations en numeracy, en business skills et en métiers choisis pour leur rentabilité et effet rapide
- S'assurer que les connaissances et compétences des femmes au programme sont identifiées et valorisées
- Suivre et évaluer la qualité des formations en métier dispensées, se rassurer que la plus haute qualité de standard et de méthodologie sont mis en application.
- En collaboration avec les formateurs en métier, formuler des buts, objectifs et résultats attendus ; le chronogramme des formations, la fréquence des classes, identifier les équipements requis pour chaque formation, définir la qualité et quantité de matériel pour la formation
- Former les secrétaires des VSLA et s'assurer si les groupes VSLA implantés dans les sites fonctionnent dans le respect strict de la méthodologie jusqu'au partage de fonds
- Faire des descentes régulières sur terrain pour assurer le suivi des activités d'épargne et de crédit
- Assurer que les Associations Villageoises d'Épargne et Crédit (AVEC), représentent l'espace idéal pour les participantes de développer une confiance en elles, d'exercer les principes de bonne gouvernance et de renforcer leurs connaissances des droits et des causes d'inégalité.
- Identifier des bénéficiaires sur base des critères pré établi en collaboration avec les comités de gestion des business group, les structurer en coopérative en mettant un accent particulier sur le regroupement par filière de production

- Organiser réunion d'information et de formation, sur les coopératives en faveur des bénéficiaires (les participantes aux programmes et les graduâtes) pour adopter les dispositifs de mise en œuvre des coopératives
- Former les gestionnaires des coopératives sur la gestion financière des ressources de la coopérative et l'utilisation des outils de gestion comptable et financières
- Se rassurant que toutes les femmes au programme se sont fait inscrire et ont fini le cycle des formations en Numeracy, gestion des affaires et celles des métiers dans le temps requis (échelonnées sur 12 mois) et selon les normes de WfWI
- En étroite collaboration avec les formatrices en renouvellement des capacités, surveiller le déroulement et le maintien des horaires des formations en métier pour chaque groupe de femmes au programme

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

III. COMPETENCES & QUALIFICATIONS

- Avoir au moins un diplôme universitaire en Sciences Commerciales, Economie, ou une branche similaire
- Avoir au moins une expérience professionnelle et soutenue de 3 ans dans ce domaine, de préférence à travers une ONG.
- Avoir une grande capacité organisationnelle, une analyse et résolution des problèmes efficaces.
- Avoir une connaissance et expérience dans les méthodologies de formation des adultes
- Avoir des grandes capacités dans l'utilisation de l'outil informatique surtout les programmes MS Word, Excel, Power Point, Internet, courriel électronique
- La connaissance des langues locales constitue un avantage

IV. DÉPÔT DE CANDIDATURES

Ce poste est ouvert à l'interne et à l'externe ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.

Les dossiers de la candidature composés d'une **lettre de motivation** (1 page) – d'un **curriculum vitae à jour** comprenant 3 références professionnelles de superviseurs auprès de plus récents employeurs avec les coordonnées téléphoniques et emails actuels seront **adressés sous plis fermé à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : ECONOMIC EMPOWERMENT OFFICER.**

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible.

Les candidatures seront déposées au Bureau national de WfWI/RDC sis **Avenue Cécile Horizon No 17, Muhumba et à Uvira : Commune de Kalundu, Av.de l'alliance,48.Q.Nyamianda.**

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 09 janvier 2020 à 16h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Bukavu, le 22 décembre 2020.

Pour Women for Women International


Julien François MULOWAYI, Directeur National, ai

