

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	<b>SOCIAL EMPOWERMENT OFFICER</b>
Localisation	BUKAVU
Grade	V
Superviseur:	Social Empowerment Manager
Supervisés:	S.E Trainers

**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 **SOCIAL 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

La/le Social Empowerment Officer appui la Social Empowerment Manager à s'assurer d'une mise en œuvre réussie du programme de formations en renouvellement des capacités au sein du bureau de la RDC, conformément aux procédures et guides de l'organisation. La/le SEO supervisera directement les formatrices en renouvellement des capacités pour s'assurer de la qualité et la consistance du contenu des formations, de la méthodologie et la livraison, en étroite collaboration avec l'équipe de Economic Empowerment ainsi que les départements d'Engagement des Hommes et Plaidoyer pour améliorer le paquet de services offerts aux participantes au programme.

### II. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Organiser les horaires de formation des formatrices (SET) ; coordonner la préparation des horaires des formations avec le département de Economic Empowerment (EE) et de la logistique pour s'assurer que les ressources de l'organisation sont utilisées de la manière la plus efficient possible
- Sous la conduite et le guide du Social Empowerment Manager, travailler avec les SET pour répartir les femmes nouvellement enrôlées en groupes de formation
- Développer et préparer les thèmes de formation et former les nouvelles ainsi que les anciennes formatrices avec insistance mise sur les méthodes dynamiques et créatives de formation, effectuer des visites régulières de supervision en faveur des groupes des discussions d'hommes
- Collaborer avec le département du Monitoring & Evaluation dans l'évaluation de l'impact du programme
- Récolter les données/enregistrements sur les présences aux formations en métiers au département de EE ainsi que les enregistrements sur les présences aux formations des SET et les analyser conformément au cadre et aux principes directeurs de l'organisation afin de faire une recommandation des femmes à rayer du programme au Social Empowerment Manager en cas de non-conformité aux exigences de présence ou autres exigences
- Assister le Social Empowerment Manager dans la présentation du programme aux femmes lors des études des milieux (community assessments) et des activités préparatoires aux enrôlements

- Participer activement dans la planification et mise en œuvre des activités des département MEP et Advocay
- Collaborer étroitement avec le département de EE pour partager les informations concernant les formations en renouvellement des capacités et s'assurer que les participantes ont déjà reçues les formations en Business ainsi qu'aux métiers avant leur graduation du programme

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

### III. **COMPETENCES & QUALIFICATIONS**

- Avoir au moins un diplôme de graduat en Sciences Sociales
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine, une expérience avec une ONG souhaitée.
- Avoir des fortes compétences interpersonnelles et communicationnelles et la capacité à maintenir des rapports avec les communautés et les participantes au programme
- Expérience prouvée dans l'enseignement ou la formation, y compris la connaissance de l'éducation des adultes et les méthodologies de facilitation des groupes
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision/independamment et sous pression pour respecter les échéances.
- Avoir des grandes capacités dans l'utilisation de l'outil informatique surtout les programmes MS Word, Excel, Power Point, Internet, courriel électronique
- Parler couramment Français et les langues locales ; fortes compétences en anglais désirées.

### 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 : SOCIAL 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](mailto: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

