WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE - REPUBLICATION

Titre du Poste	**Coordonnateur Plaidoyer et Communication**
Localisation	**Bukavu, Sud-Kivu**
Grade	**G**
Superviseur	**Country Director**
Supervisés	**N/A**

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par la Directrice Pays en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **COORDONNATEUR PLAIDOYER ET COMMUNICATION** 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 100 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sous la supervision de la Directrice Pays, Le/La Coordonnateur(trice) de plaidoyer et de la communication (CPC) est responsable d'un large éventail d'activités de plaidoyer et de communication menées par WfWI– RD Congo, notamment le soutien à la mise en œuvre du programme d'agents de changement de WfWI (leadership et plaidoyer au niveau local), la coordination des efforts de plaidoyer communautaires et nationaux, le développement de partenariats axés sur le plaidoyer, la représentation de l'organisation au sein de réseaux et de coalitions, ainsi que la promotion des réalisations de l'organisation, tant en interne qu'en externe. Le/La CPC contribuera également à la collecte d'histoires d'impact et de contenus à partager au sein et en dehors de l'équipe de WFWI.

Le/La candidat(e) retenu(e) devra posséder une bonne compréhension et une expérience en matière de plaidoyer et de communication, ainsi qu'un excellent sens de l'organisation (idéalement avec un intérêt particulier pour l'égalité des sexes et les droits des femmes).

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Engagement

- Aider et travailler avec les collègues de WfWI pour développer et finaliser les priorités, les buts et les objectifs du bureau de pays et le plan de travail lié au programme de plaidoyer et aux communications.
- Diriger l'adaptation du programme d'agent de changement au contexte local.
- Élaborer des critères pour que les participants soient identifiés et inscrits au programme de plaidoyer.
- Sensibiliser les communautés et les autres parties prenantes au programme de plaidoyer.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO - ONEM - OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI - DIRECTION PROVINCIALE DU SUD-KIVU

- Fournir une formation aux formateurs en plaidoyer sur la mise en œuvre du programme d'agent de changement et élaborer des plans et des calendriers pour la formation des cohortes d'agents de changement dans diverses communautés.
- Travailler avec les agents du changement pour élaborer des « plans de travail » pour leurs efforts de plaidoyer et fournir des cadres pour soutenir la planification et le suivi des activités de plaidoyer.
- Offrir un mentorat et un soutien continus aux agents du changement.
- Organiser et gérer une réunion annuelle avec les agents de changement qui aura pour but de soutenir l'apprentissage entre pairs et de réunir les agents de changement de différentes communautés, ainsi que de procéder à un examen organisationnel et à l'apprentissage du programme.
- Travailler avec les collègues de WfWI (à l'échelle mondiale) pour surveiller, examiner et adapter la mise en œuvre du programme d'agent de changement sur une base continue, en fonction des enseignements tirés de la mise en œuvre et des commentaires des agents de changement.
- Identifier les opportunités pour les agents de changement de s'associer pour faire avancer leurs plans de plaidoyer, par exemple avec les participants du programme d'engagement des hommes de WfWI et d'autres partenaires (y compris dans les activités de plaidoyer au niveau communautaire décrites ci-dessous).
- Veiller à ce que le programme Agent de changement soit intégré dans les programmes, activités et axes de travail plus larges de WfWI-RD Congo.
- Travailler avec des ONG partenaires pour garantir que les agents du changement aient la possibilité de s'impliquer dans la planification de stratégies de plaidoyer conjoint.
- Supervision globale de toutes les activités de plaidoyer et de communication et rapport au superviseur.
- Suivi et collecte continue des activités, des succès et des défis de WFWI RD Congo (y compris des études de cas) pour les engagements externes en matière d'influence, de revenus et d'impact

Livrables

- Rechercher, identifier et cartographier les partenaires potentiels de plaidoyer communautaire et national (OSC, ODF et ONG, réseaux et coalitions) - ciblant les lois nationales ou les politiques gouvernementales.
- Diriger le développement de partenariats avec des partenaires potentiels de plaidoyer au niveau communautaire et national et renforcer l'engagement avec eux sur une gamme de questions.
- Gérer les relations avec les partenaires locaux pour soutenir les activités de plaidoyer qui cherchent à provoquer des changements aux niveaux communautaire et national.
- Collaborer avec les partenaires pour identifier les opportunités de plaidoyer conjoint et assurer l'inclusion d'objectifs spécifiques et mesurables qui se concentrent sur les domaines prioritaires identifiés par les agents de changement dans leurs plans d'action de plaidoyer (y compris la violence contre les femmes et le pouvoir économique des femmes, ainsi que d'autres problèmes ayant un impact sur les femmes marginalisées au Sud Kivu et dans toute la RD Congo.
- Veiller à ce que les participants/diplômés/agents de changement du WfWI participent à toutes les activités de plaidoyer conjointes qui ont lieu, le cas échéant.
- Coordonner les consultations entre les participants, les diplômés et les agents de changement de WfWI pour garantir que les objectifs de plaidoyer de WfWI et de ses partenaires de plaidoyer soient plus sensibles/inclusifs aux besoins des femmes marginalisées.
- Mener des recherches ponctuelles pour alimenter les produits de politique et de plaidoyer mondiaux de la WfWI (par exemple, rapports politiques, notes de recherche, etc.). Fournir des commentaires et des suggestions sur ces produits.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU SUD - KIVU

- Travaillez en étroite collaboration avec le GSC Brand and Integrated Communications Manager and Global Communications Coordinator pour identifier et recueillir les témoignages, les photos, les vidéos et les histoires d'impact des participants au programme.
- Développer et soumettre des histoires bien écrites et correctement étudiées des participants au programme lorsque cela est nécessaire au bureau national et à l'équipe de communication mondiale.

Rapports:

- Examiner périodiquement les objectifs et les approches de plaidoyer, identifier les lacunes, développer et exécuter des stratégies pour améliorer l'intégration et l'impact.
- Rédiger des rapports réguliers sur l'avancement du programme de plaidoyer et des partenariats/collaborations dans le cadre des rapports sur les subventions et l'organisation.

Tâches administratives et autres

- Préparer et participer aux réunions mondiales de la WfWI selon les besoins, y compris les réunions de communication mondiales.
- Le cas échéant, représenter la WfWI lors des réunions du réseau et en tant que porte-parole auprès des médias concernés et lors d'événements de plaidoyer.
- S'assurer que des comptes rendus des réunions et des plans soient conservés.
- Conserver une documentation écrite précise et ponctuelle dans les dossiers de la communauté et du bureau principal (de l'entrée à la sortie).
- Développer et faciliter des groupes/comités communautaires de défense des droits sous la direction du superviseur.
- Rechercher et analyser les défis et les difficultés au niveau de la communauté, avec l'aide du superviseur.
- S'assurer que tous les supports de communication répondent aux normes requises

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.
Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de sauvegarde de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.

3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Requis

- Baccalauréat +5 en sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle ; de préférence en collaboration avec une ONGI.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités, en prêtant attention aux détails.
- Expérience de plaidoyer en faveur de l'égalité des sexes et des droits des femmes.
- Expérience dans la mise en œuvre de programmes de plaidoyer et de formation à l'intention des femmes.
- Expérience dans la conception et la mise en œuvre de stratégies de plaidoyer efficaces et dans la coordination d'actions de plaidoyer conjointes avec des partenaires.
- Expérience en photographie, communication interne et externe.

Préféré

- Capacité et volonté de voyager à travers le pays et à l'étranger, selon les besoins.
- Expérience de représentation d'une organisation auprès de parties prenantes externes.
- Compétence avérée en négociation et en influence.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU SUD - KIVU

- Solides compétences interpersonnelles pour assurer une communication efficace avec diverses parties prenantes.
- Solides compétences informatiques et maîtrise des applications MS Office.
- Solides compétences écrites et orales en anglais, français et langue locale.
- Soutenir la création d'un environnement d'apprentissage propice au sein de l'organisation.
- Solide compréhension du contexte politique de la RD Congo, avec un accent sur les questions relatives aux droits des femmes en RD Congo (en particulier la participation et le leadership des femmes, la violence contre les femmes et le pouvoir économique des femmes).
- Engagement et respect de la mission et des valeurs de Women for Women International.

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

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 des superviseurs les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : **COORDONNATEUR PLAIDOYER ET COMMUNICATION** comme objet de l'email.

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

Les candidatures seront envoyées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : Le 20 Juillet 2025

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Note Importante : ***Cette offre est une république. Les personnes ayant déjà postulé précédemment sont priées de ne pas soumettre une nouvelle candidature, leurs dossiers ayant déjà été évalués.***

Accédez également à l'Offre en ligne en scannant le QR Code ici-bas :

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS.....
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE SUD-KIVU
DATE: 10/07/2025
SOUS LE N° 0004/25
SIGNATURE.....

Bukavu, le 08 Juillet 2025

Les Ressources Humaines

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON