ONEM/DP-NK/478/2024

ASSOCIATION du BARREAU AMERICAIN

Rule of Law Initiative

Représentation nationale en RD Congo

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE & EXTERNE : N°05/ABA ROLI/GOM/04/2024

SUB-GRANT OFFICER - ABA ROLI - *République Démocratique du Congo (RDC)*

Titre du poste : Officier (e) chargé (e) des Subventions - ABA ROLI République démocratique du *Congo*
Département : Programme
Projet : Lutte contre la traite des êtres humains - Action to Reduce and Respond to Exploitation and Trafficking (ARRETE en sigle)
Lieu d'affectation : Kinshasa ou Goma, République démocratique du Congo
Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée (à temps plein)
Période d'exécution : 12 mois (renouvelable sous réserve de la disponibilité des fonds)
Date de début prévue : Mai 2024
Exigences linguistiques : Français et anglais
Date limite : 19 avril 2024

1. Aperçu de l'organisation :

L'American Bar Association Rule of Law Initiative ou l'Association du Barreau Américain, Initiative pour l'Etat de Droit (ABA ROLI) est une organisation à but non lucratif qui met en œuvre des programmes de réforme juridique. ABA ROLI travaille depuis plus de 25 ans dans plus de 100 pays pour promouvoir l'État de droit, faire progresser les droits de l'homme, renforcer les institutions judiciaires, soutenir les professionnels du droit et améliorer la compréhension du droit et des droits des citoyens par le public. À cette fin, ABA ROLI a établi des partenariats avec un large éventail d'acteurs, notamment des institutions du secteur de la justice (juges, procureurs, bureaux de défense publique, bureaux de médiation et institutions nationales des droits de l'homme, enquêteurs et police), des organisations de la société civile, des associations du barreau, des organisations d'aide juridique et des avocats, entre autres.

Le travail de ABA ROLI en Afrique couvre une variété de programmes autour de l'État de droit, de l'accès à la justice, de la prévention des atrocités ainsi que de la protection et de la promotion des droits de l'homme. Ses programmes se concentrent sur le renforcement institutionnel, l'amélioration de la prestation de services juridiques, le développement des capacités et la fourniture d'une assistance technique et financière aux partenaires locaux. La Division Afrique de ABA ROLI dispose de bureaux nationaux sur tout le continent, notamment au Bénin, au Burkina Faso, en République Centrafricaine, en République Démocratique du Congo, en Gambie, au Liberia, au Niger, en Afrique du Sud, au Soudan et en Ouganda.

L'Officier (e) chargé (e) des Subventions soutiendra un programme ABA ROLI visant à lutter contre la traite des personnes en République démocratique du Congo (RDC). Il/elle travaillera en équipe, en coordination avec de nombreuses parties prenantes et le personnel du siège, afin d'assurer la mise en œuvre réussie de toutes les activités du programme.

2. Description du poste

Sous la supervision du Conseiller en matière de genre et d'inclusion sociale, l'Officier (e) chargé (e) des subventions travaillera en étroite collaboration avec ses collègues des programmes, des finances, du suivi et de l'évaluation afin de soutenir les partenaires bénéficiaires de subventions et d'administrer un pool de petites subventions pour les organisations de la société civile qui mettent en œuvre des activités de lutte contre la traite

des êtres humains en République Démocratique du Congo. Le/la candidat (e) retenu (e) soutiendra l'approvisionnement, la formation et le partage des capacités pour les partenaires sous-traitants et analysera les rapports et les données de suivi et d'évaluation sur la performance du programme.

3. Responsabilités

- Rédiger et examiner les demandes de propositions émanant d'organisations de la société civile en vue de l'octroi de petites subventions destinées à soutenir les interventions de lutte contre la traite des êtres humains.
- Soutenir la planification et la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités et des réunions pour les bénéficiaires secondaires en élaborant et en supervisant la logistique des voyages, des réunions et des événements ;
- Veiller à ce que la logistique des activités soit mise en œuvre conformément aux documents et aux procédures du programme, en étroite collaboration avec le représentant national et l'équipe de suivi et d'évaluation ;
- Travailler en étroite collaboration avec ses collègues pour soutenir la mise en œuvre du programme des sous-bénéficiaires par le biais d'une assistance technique, de la conception et de la mise en œuvre d'activités ;
- Coordonner avec les partenaires gouvernementaux, les organisations de la société civile et les autres parties prenantes la mise en œuvre des activités du programme et le renforcement des partenariats afin d'améliorer l'impact du programme ;
- Coordonner avec les sous-bénéficiaires la collecte des données relatives à la mise en œuvre des activités et veiller à l'établissement de rapports sur toutes les activités du programme conformément aux exigences de l'organisation et des bailleurs de fonds ;
- Collaborer avec d'autres membres du personnel du programme et avec l'équipe de suivi et d'évaluation afin de recueillir et de vérifier les données du programme des sous-bénéficiaires ; contribuer aux rapports d'activité et aux rapports périodiques des donateurs, y compris les rapports d'avancement, les études de cas et les exemples de réussite ;
- Examiner les rapports hebdomadaires, mensuels et périodiques des sous-bénéficiaires et leur fournit un retour d'information technique ;
- Soutenir les processus d'acquisition de services, de fournisseurs, de vendeurs et de consultants, à utiliser dans le cadre des formations et des événements du programme ;
- Coordonner étroitement avec l'équipe du programme, l'assistant administratif et le responsable de la sécurité la logistique de tous les événements afin de garantir le respect des politiques d'ABA ROLI ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe financière pour s'assurer que tous les achats liés aux événements et à la logistique sont conformes aux politiques d'ABA ROLI ;
- Suivre, analyser et rendre compte des tendances en matière de traite des êtres humains et des développements politiques pertinents afin d'éclairer la stratégie et les interventions du programme ;
- Maintenir tous les fichiers de programme sur support papier et électronique ; et
- Toute autre tâche raisonnablement assignée.

4. Qualifications

- Une licence en droit, en sciences politiques ou sociales, en développement ou dans un domaine connexe est requise ;
- Trois à cinq ans d'expérience confirmée dans le soutien de programmes et/ou d'activités liés à la lutte contre la traite des êtres humains, aux droits de l'homme, à l'État de droit ou à d'autres domaines connexes ; expérience des donateurs du gouvernement des États-Unis de préférence ;
- Expérience du travail en équipe pour concevoir et mettre en œuvre des formations, des ateliers et d'autres événements ;
- Expérience du soutien au suivi et à l'évaluation des résultats du programme ; expérience de la mise en œuvre des plans de travail et de l'identification des corrections à apporter le cas échéant ;

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

- Expérience de travail avec la société civile, les organisations non gouvernementales et/ou les organisations communautaires ;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale ;
- Capacité à voyager dans le cadre de missions de travail pour soutenir les activités du programme ;
- Excellentes compétences en Excel, Word et Power Point ;
- Être de nationalité congolaise ;
- La maîtrise du français et de l'anglais professionnel est requise.

COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature devra comprendre outre une lettre de motivation, un CV détaillé (mais concis), les photocopies des diplômes, d'attestations de service rendus en rapport avec le poste, trois références professionnelles.

Où envoyer les candidatures

Les candidats sont invités à envoyer leur dossier complet dans un seul fichier format PDF à la Directrice de ABA-ROLI en RDC à l'adresse suivante : africa-recruitment@americanbar.org avec pour objet obligatoire "Sub-Grant Officer ABA ROLI DRC Application".

Seules les candidatures complètes et envoyées par courrier électronique seront prises en considération.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

N.B : ABA ROLI attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour le dépôt des candidatures, ni pour une autre raison (interview : test d'embauche ou formation). Veuillez NE PAS ENVOYER DE L'ARGENT sous quelque forme que ce soit (cash,virement,transfert Western Union, mobile money,...) et nous encourageons à nous le signaler directement si vous recevez des telles sollicitations de la part de qui que ce soit sous prétexte de vous installer aux postes publiés par ABA ROLI.

Fait à Goma, le 05 avril 2024

Constant AKRAS