ONEM/DP-NK/184/2024

solidarités international

ANNONCE RECRUTEMENT N°02/SI/RDC/COO/GRANT/01-2024

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en **interne et en externe** d'**un.e (1) Gestionnaire Partenariats**

BASE	GOMA
POSTE	GESTIONNAIRE PARTENARIATS

Lieu d'affectation : GOMA
A pourvoir : 20/02/2024
Durée : Sous réserve de financement 6 mois.(renouvelable selon disponibilité financière)
Publication de l'offre : Goma

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 38 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et Ituri.

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :
L'objectif principal du poste est de faciliter et consolider les partenariats existants entre Solidarités International (SI) et les organisations nationales/locales.

Sous le management de la Coordinatrice Grant, le/la Gestionnaire de Partenariats contribue à la rédaction, préparation et au suivi des accords de partenariat.

Il/Elle s'assure que les partenaires respectent les exigences des bailleurs de fonds et de SI, et coordonne le renforcement de leurs capacités.

Il/Elle facilite la coordination et le suivi avec les partenaires, et participe à l'évaluation et à la capitalisation des partenariats.

FONCTION

Liste des principales activités :

INITIATION DES PARTENARIATS ET CONTRACTUALISATION

- Contribuer à rédiger les éléments liés aux partenariats dans les propositions de projet et les budgets, et assurer la coordination avec les partenaires dans les différentes étapes du développement de la proposition de projet.

- Contribuer à l'amélioration et au renforcement des processus/documents de contractualisation avec les partenaires nationaux et/ou locaux.
- Contribuer à la préparation des documents contractuels (Pré-accords et Accords de partenariat, ainsi que toute annexe nécessaire au partenaire), pour revue et validation par la Coordinatrice Grants et le desk concerné au siège.
- Faciliter les réunions de lancement du partenariat et/ou du projet avec les partenaires.
- Contribuer à la préparation des amendements et annexes additionnelles des contrats de subventions avec les partenaires locaux des projets concernés dans le cadre de révisions contractuelles/top-up/nouvelle subvention.
- S'assurer que les modifications de projet et avenants des conventions de subvention sont bien répercutés sur les accords de partenariat.

GESTION ET SUIVI DES PARTENARIATS DE MISE EN ŒUVRE

- Gérer une base de données des partenaires de SI en RDC, ou tout autre outil afférant à la centralisation des informations sur les partenaires de mise en œuvre de SI.
- Faciliter les réunions de suivi au niveau des bases (sessions spécifiques dédiées aux partenaires) et s'assurer qu'elles soient réalisées régulièrement.
- Développer des outils et processus pour renforcer le cadre de suivi opérationnel des partenaires locaux par les équipes terrain de Solidarités International.
- Coordonner, en lien avec les différents départements de la mission, le renforcement de capacités des partenaires : faire remonter les besoins, coordonner l'organisation des formations à travers un plan spécifique, s'assurer de leur effectivité et du respect du calendrier établi.
- En collaboration avec le département programme de SI, maintenir le suivi de la mise en œuvre des activités programmatiques organisées par les partenaires.
- En collaboration avec la Coordinatrice Conformité et la Coordinatrice Grant, s'assurer que les partenaires respectent les exigences de SI et des bailleurs de fonds, ainsi que leurs engagements, et informer en temps utile les départements concernés de toute infraction potentielle (y compris tout soupçon de détournement de l'aide, de corruption ou de mauvaise gestion).
- À la demande de la Coordinatrice Conformité, soutenir les audits et les spot-check organisés auprès des partenaires locaux de SI, et s'assurer que le calendrier des audits internes prévus pour le partenaire est mis en œuvre et que les recommandations sont suivies.
- Assurer l'harmonisation des processus et pratiques liés aux partenariats de SI au niveau de la mission.

SUIVI DU REPORTING

- En lien avec la RCO, diffuser et suivre le calendrier de reporting auprès des partenaires, ainsi que les accompagner dans l'identification des bons formats et dans la compréhension des exigences des bailleurs.
- Assurer la lecture et analyse des rapports narratifs envoyés mensuellement par les partenaires. En collaboration avec le département finance de SI, maintenir le suivi du Reporting financier des partenaires. Les équipes de la base reçoivent et vérifient les rapports des partenaires et les transfèrent au Gestionnaire de Partenariats, puis aux Coordinateurs Programme, Grants et Support pour révision et commentaires.

- En lien avec la RCO, coordonner les échanges avec les partenaires au cours de la compilation/revue des rapports techniques et financiers (et de leurs annexes) à soumettre aux bailleurs de fonds.

CAPITALISATION ET COMMUNICATION

- Appuyer la Coordinatrice Grant dans le suivi et l'archivage de la documentation relative aux partenariats de mise en œuvre, ainsi que la bonne diffusion des documents au siège.
- Rencontrer régulièrement les partenaires – sur demande de la Coordinatrice Grant, en lien avec les Coordinateurs technique ou support – pour collecter leur feedback sur le partenariat et proposer des axes d'amélioration.
- Lorsque le projet en partenariat se termine et lorsque cela est pertinent, veiller à ce que des sessions sur les leçons apprises soient organisées par les équipes des bases et/ou de la coordination, tant en interne qu'avec les partenaires.
- Veiller à ce que les informations sur les partenariats soient capitalisées.
- Contribuer à l'évaluation des partenariats en cours afin d'identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches connexes (dans la catégorie de son poste) peuvent être assignées à la demande du supérieur hiérarchique.

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Diplôme en Gestion des projets, Relations Internationales (niveau BAC+3 au minimum), ou dans un autre domaine équivalent.

Expériences :

- 2 ans d'expérience sur un poste similaire avec les Organisations Internationales
- Au moins 2 ans d'expériences dans le secteur humanitaire

Qualités :

- Connaissance des principes humanitaires, des cadres applicables aux partenariats et des procédures des bailleurs de fonds.
- Capacité à rédiger/réviser des rapports, accords de partenariats et des documents de capitalisation
- Capacité à suivre, accompagner et faciliter les échanges avec les partenaires
- Capacité à développer des outils et processus pour renforcer le cadre de suivi des partenariats
- Bonnes compétences informatiques (pack office et Microsoft 365)
- Langues : français et swahili
- Esprit d'initiatives
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Une expérience préalable en matière de management est un plus.
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance des enjeux liés aux bailleurs de fonds est un atout
- Savoir organiser, prioriser, et communiquer avec les différents interlocuteurs

- Habitué à travailler en équipe
- Rigueur nécessaire

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et une copie de la carte ONEM, **par mail à l'adresse recrutement@solidarites-rdc.org** (avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez),

Date limite de dépôt de candidature : 15/02/2024

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

NOUS VOUS INFORMONS QUE SOLIDARITES INTERNATIONAL NE PREND PAS D'ARGENT POUR LA RECEPTION OU LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de ***Solidarités International***.

Pour ***Solidarités International***

Lazare BAGUEL
Coordinateur des Ressources Humaines – RDC

