ActionAid Democratic Republic of Congo
DRC.Job@actionaid.org

actionaid

OFFRE D'EMPLOI TN/01/09/OE-AAI-DRC/2023

Numéro d'offre d'emploi : TN/01/09/OE-AAI-DRC/2023 – Assistant juriste au Projet VBG
Titre du poste : Assistant juriste au Projet VBG
Lieux de travail : Zone de Santé de Kayna, Alimbongo, Kibirizi, Goma au Nord-Kivu / RDC, pour une durée de 5 mois
Adresses de remise : Au Bureau ActionAid de Kirumba et sur
A Kibirizi : Bureau de la Zone de Santé de Kibirizi et sur DRC.Job@actionaid.org
Date limite de soumission : 05 octobre 2023 à 12h00.

I. Bref contexte

ActionAid RDC est une branche d'ActionAid International qui travaille dans plus de 70 pays à travers le monde et a commencé ses opérations en République démocratique du Congo (RDC) en 1987. Et depuis, les interventions d'AA RDC sont concentrées dans les provinces de l'Ituri, du Nord-Kivu, du Sud-Kivu, du Maniema, du Kasaï Oriental, du Kasaï Central, de Sankuru, Haut-Uélé et de Kinshasa.

L'approche d'ActionAid RDC est guidée par les principes humanitaires mondialement acceptés d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance et par les quatre éléments clés de la signature humanitaire d'ActionAid : 1) le transfert du pouvoir, 2) le leadership des femmes 3) la responsabilité envers les communautés touchées, étayée par 4) la résilience et la durabilité.

AA RDC se concentre sur trois priorités du programme :

1) Renforcer la sécurité, la dignité et l'autonomisation des personnes concernées afin de réduire les risques de protection, 2) Accroître l'accès à un environnement d'apprentissage sûr et de qualité pour tous les enfants, en particulier ceux qui sont touchés par les conflits et 3) Établir et renforcer des systèmes de soutien aux moyens de subsistance durables et résilients.

II. Description du poste

L'assistant Juriste au projet GBV, basé à Kayna, est responsable de l'implémentation quotidienne des volets juridique, de l'accompagnement juridique de partenaire sur la qualité d'accompagnement juridique et judiciaires aux survivants(es) VBG avec la direction et supervision du Coordonnatrice du projet. L'assistant juriste au projet GBV assure la bonne mise en œuvre et le suivi des activités sur terrain, appuyer la formation des acteurs humanitaires et animateurs communautaires liée à la prévention et réponse à la violence sexuelle et sexiste.
L'assistant juridique du projet VBG en collaboration avec la Coordonnatrice du projet s'occupera également des questions quotidiennes d'ordre administratif, planning et rapportage par le partenaire pour le bon déroulement de l'activité programmatique.

III. Responsabilités

III.1 Assistant juriste de projet VBG :

Sous la supervision directe du Superviseur terrain du projet UNFPA Nord-Kivu, l'assistant juriste exécutera les tâches suivantes :

actionaid International D.R.Congo

- En collaboration avec la clinique juridique, assurer la mise en œuvre des activités du projet dans la province du Nord-Kivu dans les zones spécifiques du projet, dans le cadre de la prise en charge ou assistance juridique des survivant(e)s de VBG,

- Fournir un appui technique pour la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités des acteurs judiciaires afin d'améliorer et de rendre plus efficace la réponse judiciaire aux violences sexuelles dans les zones d'intervention. Il s'agit notamment :
  Renforcer les capacités techniques et opérationnelles des cliniques juridiques afin d'apporter un accompagnement juridique de qualité aux survivant(e)s de VBG référé(e)s dans les CISM (Centres Intégrés de Services Multisectoriels) et dans d'autres structures de prise en charge.
  Appuyer la chaîne pénale pour une réponse judiciaire appropriée aux dossiers de VBG documentés.
  Contribuer au rétablissement de la confiance entre les communautés (survivantes) et le système judiciaire.

- Développer des accords contractuels avec les partenaires d'exécution pour la mise en œuvre d'activités d'accès à la justice (cliniques juridiques, Barreau et associations) pour les survivants(e)s.
- Suivre et partager régulièrement les niveaux de réalisations des résultats et objectifs du projet, appuyer le développement et assurer l'utilisation des indicateurs, des outils de suivi et évaluation du projet par l'équipe de mise en œuvre du projet.
- Contribuer à la documentation et à la publication des rapports sur les meilleures pratiques et les leçons apprises sur l'engagement des volontaires pour l'accès à la justice, l'état de droit et la prévention des initiatives de violence basée sur le genre dans les zones de la mise en œuvre du projet,
- Participer aux missions d'évaluation de la mise en œuvre du projet par le partenaire (clinique juridique),
- Contribuer à la préparation des rapports techniques des activités du programme,
- Assurer un échange fréquent d'informations avec les partenaires locale concernés (au niveau provincial), avec l'équipe du projet sur les activités ; et assurer une collaboration étroite avec divers acteurs provinciaux,
- Effectuer toute autre tâche assignée par la coordination du projet en relation avec la mise en œuvre des activités du projet, et également des tâches liées au programme pays, y compris les programmes d'égalité des sexes et de lutte contre la VBG menés par ActionAid, pour l'assistance technique au bureau de terrain,
- Développer les thèmes de sensibilisations des survivantes sur les outils juridiques, leurs droits et les canaux des communications juridique.
- Identifier les besoins dans l'orientation du plan d'action de partenaire et le renouvèlement des conventions ;
- Veiller au remplissage hebdomadaire de template de rapportage de UNFPA et soumettre à la coordonnatrice du projet
- Participer pleinement à la rédaction des rapports projet, et de budget de partenaires ;
- Faire un compte rendu hebdomadaire fidèle de toutes les activités au Coordinateur Humanitaire.

actionaid International D.R.Congo

III.2 Engagement communautaire et coordination inter organisations :

- Renforcer les réseaux avec les partenaires, les Centres de santés communautaires, le district, la police et les partenaires communautaires afin d'assurer un circuit de référence fonctionnelle et durable en matière de violence basée sur le genre.
- Renforcer l'appropriation de la communauté pour les activités de sensibilisation et de plaidoyer dans la lutte contre la VBG.
- Mettre en œuvre des stratégies pour accroître la participation des hommes dans les activités de prévention contre les VBG.
- Participer aux réunions de coordination et cluster et faire un compte rendu ;
- Représenter ActionAid dans les réunions de coordination et partager les comptes rendus ;
- Suivant le besoin organiser les réunions de coordination du domaine de responsabilité VBG dans la région du Boucle de Mouhoun ;
- Maintenir une collaboration avec la coordinatrice du sous cluster VBG au niveau national en collaboration avec la direction régionale de l'action sociale de la région du Boucle de Mouhoun

III.3 Rapportages et suivi des indicateurs :

- Soumettre un rapport hebdomadaire, mensuel et trimestriel à la Coordinatrice du projet.
- Superviser le remplissage des différentes bases de données y compris le GBVIMS et assurer leur soumission dans le délai.
- Rédiger des rapports d'activités et de suivi de cas assistés tout en incluant les sites, le type de survivantes, le type de suivi, action entreprise, statut actuel Etc.

III.4. Compétences souhaitables :

a) Bonne connaissance des instances juridique de la RDC,
b) voir une expérience pratique et avérée dans la planification, la mise en œuvre et la supervision des projets de renforcement de la police judiciaire et de la chaine pénale dans le cadre de la lutte contre les violences sexuelles.
c) Avoir une expérience et une excellente connaissance des problématiques judiciaires et sécuritaires,
d) Bonne connaissance des environnements d'exploitation
e) Maitrise de notions de bases de l'informatique
f) Lecture et interprétation de plans et de schémas
g) Sens pratique et de l'organisation
h) Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct et les fournisseurs
i) Maîtrise de l'anglais technique
j) Connaissance des politiques et procédures du bailleurs ;
k) Engagement à aider les personnes relevant de sa compétence et volonté de coopérer avec leurs homologues ;
l) Bonnes capacités d'analyse, solides compétences interpersonnelles et de communication dans un cadre multiculturel ;

- Expérience de travail avec des personnes relevant de sa compétence souhaitable ;
- La capacité de vivre et de travailler dans les conditions difficiles et rudes des pays en développement est essentiel.

IV. Adhésion aux politiques internes d'ActionAid

- Promouvoir et adhérer au Code de conduite, à la lutte contre la fraude et aux Directives sur la santé et la sécurité du personnel ;
- Adhérer strictement aux principes féministes d'AA DRC, SHEA et à la politique de sauvegarde
- Adhérer aux politiques de protection de l'enfance des AA et respectez-les
- Adhérer aux principes humanitaires et à la signature humanitaire d'ActionAid
- Garantir le strict respect des conditions de subvention et des politiques des bailleurs ;

V. Procédures de soumission

Le dossier de candidature doit comprendre seulement une lettre de motivation (max 1) et un CV actualisé avec 3 personnes des références professionnelles (dont 1 superviseur du dernier poste) à déposer aux différentes adresses mentionnées ci-hauts, sous plis fermé au plus tard le **05 octobre 2023 à 12h00** avec la mention à l'objet du courriel : **TN/01/09/OE-AAI-DRC/2023 – Assistant Juriste VBG/EAS. Ou à envoyer en ligne à l'adresse DRC.Job@actionaid.org**

Les autres documents (ex : diplômes et attestations des services rendus) ne seront demandés qu'aux candidats retenus pour la suite du processus.

N.B :

- ***AAI prône l'égalité des chances et ne fait pas de discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion ou les personnes handicapées,***
- ***Nous respectons tous les candidats, mais nous ne pouvons répondre qu'aux candidats présélectionnés,***
- ***Cela étant une offre locale, les conditions locales d'emploi s'appliqueront, le recrutement et le choix s'appliquent d'abord pour les locaux aptes au poste,***
- ***Les candidates qualifiées sont encouragées à postuler, les candidatures féminines sont vivement encouragées.***

Pour ActionAid

Administration