ADRA DRC - Tudienzele – Literacy Officer /65/RH/12-24

TITRE DU POSTE : **OFFICIER ALPHABETISATION**
NOMBRE DE POSTES : **03**
LIEU D'AFFECTATION : **KAMONIA TERRITOIRE /TSHIKAPA**
ZONE D'INTERVENTION : **TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA**
TYPE DE CONTRAT: **CDD/12 MOIS**
POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : **LITERACY SPECIALIST**
DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : **12 DECEMBRE 2024**
DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : **31 DECEMBRE 2024**
STATUT DU POSTE : **LOCAL**

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Tshikapa/Territoire de Kamonia au Kasaï, en RD Congo, ADRA recherche Trois (03) Officiers alphabétisation, engagé et expérimenté qui incarne les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Les officiers alphabétisations travailleront pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasaï, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans la main pour le développement intégrale (FMMDI), spécialisée sur le genre, la jeunesse et l'inclusion sociale, et ADAM Smith International (partenaire de crédit et de capital).

2. RESUMÉ DU POSTE

L'officier Alphabetisation est chargé d'assurer le suivi de proximité à travers un accompagnement technique des apprenants dans les centres d'alphabétisation mise en place par le projet TUDIENZELE.

ADRA

3. RESPONSABILITÉS

3.1. RESUME DES TACHES :

- Concevoir et adapter les modules de formation
- Organiser le test de niveaux des participants
- Superviser l'activité de constitution des centres d'alphabétisation dans differentes communautés ;
- Former les agents alphabétiseurs
- Superviser les facilitations de séances d'apprentissages dans les communautés ;
- S'assurer que les formations sont bien assimilées par les participants ;
- Evaluer les besoins en formation pour le renforcement de capacité des apprenants ;
- Recevoir et compiler les rapports des formateurs ou alphabétiseurs ;
- Rédiger le rapport de chaque évaluation faite sur terrain ;
- Evaluer les capacités des apprenants sélectionnés et par centre d'alphabétisation ;
- Identifier et mettre en œuvre des mesures correctives selon les besoins présentés par les participants.

3.2. AUTRES TACHES

- En collaboration avec les Coordinateurs VSLA, FFS et FMS, il examine et identifie les besoins en renforcement de capacité dans les groupes VSLA, FFS et FMS;
- Élaborer un programme de renforcement des capacités pour les alphabétiseurs dans chaque zone de santé couvert par le projet TUDIENZELE ;
- Organiser et conduire les analyses dans des groupes VSLA, FFS, et FMS et élaborer un plan d'action en vue de répondre aux obstacles lors de la mise en œuvre et promouvoir l'égalité et accès aux activités entre les participants/bénéficiaires ;
- Fournir des conseils et un soutien technique aux alphabétiseurs, aux parties prenantes lors des formulations d'approches novatrices en matière d'alphabétisation ;
- Assurer la documentation de l'innovation et des meilleures pratiques en matière de programmations sensibles au Genre ;
- En collaboration avec l'unité M&E du projet TUDIENZELE, entreprendre une analyse de l'aspect Genre et formuler les recommandations en matière du Genre ;
- Mettre en œuvre des normes minimales pour l'inclusion de la protection et du Genre et dans les situations d'urgence ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'unité de MEAL pour s'assurer que les outils de collecte des données intègrent la dimension du Genre.
- Formuler des recommandations basées sur les résultats et un suivi régulier pour informer les stratégies du programme afin de mieux répondre aux besoins de nos participants au projet.
- Maintenir le bon classement des archives/données du projet

ADRA

- Soumettre au Entreprises Growth Lead les rapports périodiques des activités (Rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels).

3.3. RESPONSABILITE HUMANITAIRE

- Adhérer et se conformer aux principes de responsabilité humanitaire et au code de bonne conduite d'ADRA.
- Signaler et dénoncer tous abus selon les procédures d'ADRA.

4. PROFIL – EXIGENCE ET QUALIFICATION DU POSTE

- Avoir un diplôme d'étude supérieure en Science de l'éducation (en pédagogie générale serait un atout), sciences sociales ou les études connexes.
- Avoir une connaissance des approches en matière de l'apprentissage des adultes, développement communautaire, d'autonomisation et de mentorat ;
- Expérience avérée dans la préparation et la conduite des sessions d'alphabétisation de base et fonctionnelle pour populations issues des couches vulnérables.
- Aptitude avérée à transférer des connaissances par le biais de coaching, formations formelles et informelles destinées aux groupes cibles.
- Maitrise des langues locales
- De bonnes aptitudes à la communication orale et écrite
- Solides compétences en facilitation et en création des groupes communautaires ;
- Démontrer sa capacité à favoriser les partenariats avec les collectivités locales, les organismes gouvernementaux et les groupes cibles ;
- Compétences en recherche, surveillance et évaluation des activités sur terrain.
- Bonnes compétences en rédaction de rapports
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Power point, etc.

ADRA

5. COMMENT POSTULER

- Le dossier doit contenir :
  - Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
  - Curriculum Vitae
  - Copies des diplômes et attestations des formations et études
  - Copies des certificats de travail
  - Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur

- Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version PDF, à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org ou à l'une des adresses suivantes :
  - Au Bureau d'ADRA/Tshikapa : Quartier Kamalenga, Blv Lumumba (Réf à 200m du parquet de Tshikapa)
  - Au Bureau d'ADRA/Kamonia
  - Au Bureau d'ADRA/Kamuesha : Référence, Parking des grands camions

- Tous les candidats **DOIVENT** indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel, ils/elles soumettent leur demande d'emploi à l'objet de l'email ou sur l'enveloppe du dossier.
  - Ex. ADRA DRC TDZ – Literacy Officer/065/RH/12-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 12/12/2024

AGENCE ADVENTISTE D'AIDE ET DE DEVELOPPEMENT * ADRA *

RB

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
VISE PAR NOUS
FONCTION
LOCALITE
SOUS LE N° 461/2024
SIGNATURE 13/12/24