JOHANNITER

ONEM/DP-NK/1311/2023

OFFRE D'EMPLOI N°27/ADMIN-RH/JUH/2023

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.(JUH) cherche dans le cadre de ses activités au Nord-Kivu:

POOL DE RESERVE - OFFICIER GENRE

LIEU DE MISSION : GOMA

NOMBRE : 20

TYPOLOGIE DU POSTE : POOL DE RESERVE - OFFICIER GENRE

CONTEXTE ET RAISON D'ETRE DU POSTE

L'organisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V(JUH) est une Grande organisation Non Gouvernementale (ONG) allemande, active à l'étranger depuis 1956, particulièrement dans l'aide humanitaire de première urgence ainsi dans la coopé ration de développement. L'organisation JUH est financée par ses membres ainsi par des donations privées et publiques provenant entre autres du Ministère Fédéral des Affaires étrangères en Allemagne.

JUH travaille depuis 1995 en RDC et a ouvert son bureau à Goma en 2008. JUH assure pour la plupart la mise en œuvre des projets de santé de WASH en étroite collaboration avec le Ministère de la santé (DPS), l'accent étant mis sur les soins de santé primaires.

Objectif général du poste

Sous la supervision du Coordinateur du Projet, le/la Gender Officier sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités d'appui psychosocial à apporter aux survivant(e) des violences sexuelles et basées sur le genre ainsi que la mobilisation communautaire sur la prévention et réponse aux VBG et dans les zones du projet. Il/Elle aura la responsabilité globale de la planification et l'organisation du projet dans son volet de prévention et lutte contre les violences basées sur genre, l'organisation des formations des mamans conseillères, leaders et volontaires communautaires et prestataire de service sur la prévention et la prise en charge des survivant. Il/Elle assure la mise en place et le fonctionnement des Espaces sûrs dans les 8 aires de santé appuyées, la mise en place d'un système de référencement des cas et la représentation de Johanniter dans les forums humanitaires et auprès du gouvernement dans la province dans des zones d'intervention et plus particulièrement le Cluster GBV.

Liens hiérarchiques

Superviseur	Project Coordinator
Supervisés	N/A
Reçoit des conseils techniques de la part de :	N/A
Donne des conseils techniques a:	Assistantes Psychosociales, Mentors communautaires GBV, etc.

Tâches :
Mission et activités principales :

Contribuer à l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre du projet

- Participer dans l'élaboration, et la mise en œuvre de la stratégie d'implémentation du projet
- Concevoir les outils de collecte des données et rapportage sur les VBG, en les adaptant aux outils du Ministère du Genre, Enfant, Famille et les soumettre au Project Coordinator pour validation avant toute utilisation
- Appuyer le Project Coordinator dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel de travail, pour le volet VBG

Planification, Préparation, Mise en œuvre et Supervision des activités de VBG

- Superviser la mise en œuvre de toutes les activités du volet VBG dans la zone de santé de sa responsabilité
- Superviser la mise en œuvre de toutes les activités du volet VBG dans la zone de santé de sa responsabilité
- Elaborer une stratégie efficace et adaptée au contexte de la zone de santé de sa responsabilité, en lien avec les activités de VBG
- Identifier, former et Appuyer les volontaires communautaires (Points Focaux Psychosociaux, les Mentors GBV, les leaders communautaires, etc.) et dans la mise en œuvre des activités de prévention et de réponse aux violences sexuelles et basées sur le genre (VBG)
- Concevoir une stratégie de vulgarisation de la cartographie de structures de prise en charge des VBG ainsi que des voies de référencement
- Elaborer et soumettre à la validation du Project Coordinator, une stratégie pour la réalisation des activités de sensibilisation des masses contre les VBG
- Travailler avec les prestataires des soins dans les structures de santé appuyées, en vue de mettre en place un système efficace de référencement et de contre référencement des cas de VBG
- Appuyer les Points Focaux Psychosociaux et les Mentors GBV, dans la mise en place des comités de vigilance contre les VBG dans les aires de santé ciblées
- En étroite collaboration avec l'Officier Mobilisateur communautaire, l'Officier santé et Nutrition et les prestataires des soins, s'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement des espaces sûrs pour la réalisation des activités psychosociales, en faveur des survivantes et des personnes à risque des VBG dans les aires de santé appuyées par le projet

Renforcement des capacités et Rapportage

- Appuyer, suivre et assurer que toutes les activités des projets de Johanniter intègrent des activités sensibles aux VBG, protection dans la réponse d'urgence et que les filles et femmes participent activement dans nos interventions,
- Elaborer des Termes de référence de toutes les activités de formation et autre renforcement des capacités des prestataires des soins, des Points Focaux psychosociaux, des Mentors VBG, des leaders communautaires, etc. et des staffs de Johanniter, sur les thématiques en lien avec la protection et les VBG
- Planifier, préparer et réaliser toutes les formations prévues dans le cadre de la protection/VBG
- S'assurer que les activités de formation sont réalisées correctement, et à la satisfaction des bénéficiaires

- Elaborer et soumettre tous les rapports des activités de formation, réunions, ateliers, satisfaction des bénéficiaires succès stories et autres au Project Coordinator avec copie au département MEAL
- Compiler les données sur les activités de protection et VBG dans les aires de santé soutenue et produire un rapport à soumettre au Project Coordinator sur une base hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et/ou annuelle le cas échéant.
- Collecter les success story (Hebdomadairement / mensuellement / trimestriellement) détaillés pour le volet VBG/Protection, avec les photos qui parlent et partager avec le Project Coordinator en copiant le département MEAL
- Contribuer à l'image positive et à la crédibilité globale du programme et de l'organisation, notamment par l'adhésion au code de conduite et d'éthique, y compris le respect des politiques de lutte contre le harcèlement et de la PSEA.

Coordination

- Participer dans les réunions en lien avec le secteur protection et VBG dans la zone de santé d'affectation
- Produire et envoyer des CR des réunions auxquelles il a participé, au Coordinateur du Projet, en vue de le mettre à jour de la situation humanitaire dans la zone
- Travailler en étroite collaboration avec les autres intervenants dans le secteur de la protection, en vue d'harmoniser les actions et éviter tout duplication

Qualification, expérience et aptitude du poste :

- Diplôme universitaire (BAC + 5) en Psychologie, Sociologie, Anthropologie ou tout autre diplôme équivalent
- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la protection et la lutte contre les violences basées sur le genre
- 2 ans d'expérience à un poste similaire dans les ONGs internationales
- Expérience dans la recherche action et la réalisation des enquêtes sur les VBG
- Bonne connaissance du contexte des VBG dans la partie Est de la République Démocratique du Congo
- Fortes aptitudes à pouvoir conduire des sessions de formation sur des longues durées
- Connaissance de la méthodologie BIG DEAL pour les activités d'appui psychosocial (un atout)
- Savoir conduire la moto, est un atout

Aptitudes personnelles :

- S'attacher aux valeurs fondamentales (Transformation, Intégrité, Diversité, Egalité, Excellence) et être loyal envers la vision et la mission de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe ;
- Flexibilité – Dynamisme, aimer les défis et ne pas craindre le changement
- Auto-motivé, bon jugement, fort capacité d'analyse, et sens de l'initiative
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité de collaborer avec les collègues et de les motiver pour atteindre des objectifs communs ;
- Excellente aptitude à réaliser des tâches complexes de manière indépendante, à réaliser plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités et à respecter des échéances multiples ;
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite ;
- Compétences solides en matière de gestion et d'organisation du temps, en accordant une grande attention aux détails ;
- Capable de travailler dans un environnement stressant avec un accès limité aux services essentiels.

- Engagement solide envers les principes fondamentaux de Johanniter International Assistance, et capacité de les faire respecter en tout temps par toutes les parties prenantes (bénéficiaires, collègues et partenaires)

Langues

- Excellente expression orale et écrite en Français ;
- Connaissance de l'anglais et langues locales serait un atout

D'autres compétences techniques sont un vrai plus :

Compétences comportementales suivantes :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Esprit d'initiative

Composition du dossier :

Le dossier de candidature doit contenir les éléments ci –après dans l'ordre suivant :

- Lettre de motivation
- CV en chronologie décroissante incluant minimum 3 références professionnelles de superviseur direct qui peuvent certifier vos compétences professionnelles (Adresse Mail et numéro de téléphone).
- Copies des diplômes et certificats d'études et formations
- Copie des certificats de travail
- Attestation de service ou Certificat de fin de service
- Carte de demandeur d'emploi -ONEM (Office National de l'Emploi et de la Main d'œuvre) pour les chômeurs (sans emploi)

NB :

- Enfin d'accroitre la diversité de nos équipes, les candidatures féminines ainsi que les personnes vivant avec handicap sont vivement encouragées.
- Tous les documents doivent être signés par le candidat comme preuve de l'authenticité des documents et en cas de besoin Johanniter se réserve le droit d'exiger les originaux au candidat qui sera retenu.
- Aucun dossier ne sera reçu après la date et l'heure de clôture de dépôt.
- Tout candidat qui contactera par téléphone, E-mail ou tout autre moyen, un staff de Johanniter (Ressources Humaines ou de n'importe quel département) pour influencer le processus de recrutement, verra sa candidature être éliminée.
- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés.

NB. Le dépouillement se fera au fur et à mesure que les candidatures seront reçues et Johanniter se réserve le droit de clôturer cette offre avant l'échéance dès qu'un (e) candidat(e) potentiel (le) sera identifié (e)

Modalités de soumission :

Les candidats intéressés et dont les aptitudes correspondantes à la présente offre sont invitées à remettre leur dossier sous pli fermé adressé à **l'Attention Madame la Coordinatrice des Ressources Humaines**

de JUH en RDC en précisant "**No 27/ADMIN-HR/JUH/2023- Pool de réserve - Officier Genre** " dans l'objet de votre e-mail.

- Seuls les candidats correspondants aux profils seront présélectionnés et contactés
- Période de soumission : **19 Octobre 2023 au 01 Novembre 2023 à 17h00**
- Lieu de soumission : Bureau de Johanniter situé sur l'avenue des Orchidées No. 004, Quartier des Volcans, Commune de Goma.

Fait à Goma, le 18 Octobre 2023

Pour Johanniter – Unfall- Hilfe e.V. (JUH)

Eliane KANEZA

Coordinatrice Administration et Ressources Humaines

Visa ONEM

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

Constant AKRAN