ONEM/DP-NK/635/2024

ENTRAIDE

PROTESTANTE SUISSE

HEKS EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

AVIS DE RECRUTEMENT SENIOR GRANTS & COMMUNICATION OFFICER (GOMA – RD CONGO)

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde etdispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute **un Senior Grants & Communication Officer** qui sera basé à **Goma** avec des déplacements réguliers sur le terrain. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du Grants Manager.

2. RESPONSABILITES

A. Responsabilités Générales

- Elle/il participera à la gestion du portefeuille de subventions multiples du programme d'urgence au niveau national et appuiera la communication externe et interne de l'organisation.
- Elle/il contribuera à l'obtention de nouveaux projets en coordonnant ou en dirigeant les processus d'élaboration des propositions et veillera à ce que les rapports aux bailleurs respectent les standards de qualité et qu'ils soient établis dans les délais impartis.
- La/le Senior Grants & Communication Officer Coordination s'assurera du respect des normes minimales de gestion des programmes de HEKS/EPER, en travaillant en étroite collaboration avec les équipes programmes et MEAL.
- Elle/il conseillera les équipes programmes sur les règles et réglementations des donateurs, afin de s'assurer que tous les programmes sont conformes à nos réglementations internes et à celles des donateurs.
- Elle/il contribuera également au développement de la notoriété et de la valorisation de l'image de HEKS/EPER à l'externe, et à l'harmonisation de la communication interne.
- Elle/il travaillera en collaboration avec les responsables des secteurs de programme sur le terrain, les gestionnaires de programmes, l'équipe MEAL ainsi que les équipes chargées des finances et de la conformité.

B. Responsabilités spécifiques

❖ Gestion des subventions

- Participer à la mise à jour du « Grants & Reporting Follow-Up »
- Maintenir un système de classement des subventions en ligne, en veillant à la conformité avec les normes minimales de HEKS/EPER.
- Jouer un rôle de premier plan dans les réunions de lancement et de clôture des subventions, afin de s'assurer que toutes les informations relatives aux subventions, y compris les échéances, les priorités et les exigences des donateurs, sont communiquées et comprises par l'équipe, et que les subventions sont clôturées dans le respect de la législation en vigueur.
- Mettre en place des systèmes de suivi régulier des subventions et organiser des réunions régulières avec les équipes des programmes, du MEAL, des finances et des opérations afin d'aider la Grants Manager à s'assurer que les performances des différentes subventions sont suivies efficacement, que les risques et les problèmes sont signalés et que des mesures sont prises le cas échéant
- Maintenir une communication efficace avec le personnel du siège, en fournissant des mises à jour opportunes sur les subventions et en signalant rapidement les problèmes potentiels.

❖ Elaboration de propositions

- Participer au dialogue avec le siège de HEKS/EPER et le bureau de coordination pour se tenir au courant des priorités stratégiques des donateurs, des exigences spécifiques et des échéances ;
- Participer au processus d'évaluation stratégique des nouvelles opportunités de financement ;
- Participer au reporting interne et externe en rédigeant le compte-rendu des réunions de coordination, en consolidant les contributions du terrain et en participant activement à la rédaction des rapports d'activités des programmes, tout en assurant la qualité et conformité des documents selon les exigences internes et bailleurs
- Contribuer à la supervision des processus de développement des propositions, y compris la rédaction et la production de notes conceptuelles et de propositions de haute qualité qui soutiennent les objectifs de programmation stratégique de HEKS/EPER RDC.
- Coordonner les opportunités de financement avec le personnel concerné.

❖ Rapportage

- Contribuer à la supervision des flux de travail et des processus de réalisation de rapports entre les équipes de programme et le siège afin de garantir l'élaboration, l'examen et la soumission de rapports et d'autres produits de communication dans les délais et avec la qualité voulue.

- Maintenir un système de suivi des rapports et le partager régulièrement avec les équipes du programme et de MEAL.

- Collaborer avec la Grants Manager et le département MEAL à l'élaboration de stratégies, de documents de synthèse, de documents de réflexion et d'autres initiatives connexes s'appuyant sur des données probantes issues des programmes.
- Fournir des réponses rapides et complètes aux demandes d'information émanant de sources internes et externes.
- Contribuer à la supervision programmatique des partenaires et des responsables sectoriels.
- Intégrer les approches communautaires, de genre et d'inclusion ainsi que le renforcement des capacités dans toutes les activités, le cas échéant.
- Produire des rapports écrits sur les activités du programme, en saisissant l'impact des activités.

❖ **Gestion des finances et de la Conformité**

- En collaboration avec les équipes des finances et selon les standard HE, assurer la conformité avec les règlements des donateurs et de HEKS/EPER, y compris les normes minimales en place.
- Assurer la liaison avec les équipes chargées des programmes, des finances et des opérations lors de l'élaboration des budgets des propositions de financement.

❖ **Communications**

- Assister à la mise en œuvre du plan de communication interne et externe
- Participer au déploiement de la communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram) en produisant ou en relayant des contenus variés nationaux ou terrain et en identifiant de nouveaux formats de communication.
- Appuyer le développement et la gestion de la page internet de HEKS/EPER RDC, en collaboration avec le bureau du Développement et de la Coopération
- Soutenir la production des outils de communication (papier, Web, vidéo, etc.) et leur diffusion, en utilisant des logiciels de mise en page adaptés : pour les équipes de la coordination comme pour les équipes terrain.
- Assurer l'organisation de la banque de photos et de vidéos (recueil auprès des programmes, classification…), identification et transmission à la hiérarchie des besoins en ressources.
- Faire le design de certains documents de communication interne & externe (kakémonos, rapports, affiches, etc.). Assurer la conformité avec toutes les réglementations des donateurs et les initiatives de communication de HEKS/EPER en RDC, dans la région et au niveau global.
- Élaborer des documents de communication stratégique, tels que des profils sectoriels, des rapports d'impact, des notes d'information sur les programmes, des documents de leadership et de positionnement, des messages clés, des points de discussion et d'autres documents pertinents.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

3. PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience :

- Formation universitaire
- Au moins 18 mois d'expérience dans le domaine humanitaire et au moins une année d'expérience impliquant la rédaction de documents écrits qualitatifs et/ou dans la communication
- Expérience de soutien à la mise en œuvre pratique et au suivi de projets/activités humanitaires.

Connaissances spécialisées supplémentaires exigées :

- Français courant/langue maternelle et bonnes connaissances de l'anglais (écrit et parlé)
- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Très bonnes connaissances du cycle de gestion de projet (en théorie et en pratique)
- Connaissance des secteurs d'activités suivants, un atout : EHA, SAME, distributions d'urgence (MPCA et AME), relance économique et systèmes de marché, suivi de projet.
- Connaissance des bailleurs institutionnels d'urgence appréciée : USAID-BHA, ECHO, SDC, Fonds Humanitaire, UNICEF, etc.

Compétences personnelles / exigences psycho-sociales :

- Capacité à travailler sous pression et motivation sincère à s'engager dans l'humanitaire.
- Excellente capacité d'organisation, sens des priorités et des responsabilités.
- Excellente capacité d'analyse (jugement, sens pratique) et de synthèse.
- Capacité à garder son calme, diplomatie, compétence en négociation et l'esprit d'équipe

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation, le Curriculum vitae, la Copie de la carte d'électeur et/ou du passeport, les Copies des diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, trois personnes de références qui seront contactées après les entretiens avec le candidat), pour les demandeurs d'emplois, la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, sont à envoyer par mail à « recrutement1@heks-eper-drc.org » sous le titre «**Senior Grants & Communication Officer** » dans un seul dossier et remplir la fiche de renseignement se trouvant sur le lien https://forms.gle/guxYxYkhDpgQiF3r9

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au vendredi 24 mai 2024 à 15h00.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64 Avenue Tulipier, Quartier Les Volcans, GOMA

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait à Goma, le 08 Mai 2024

Le Coordinateur de l'Administration et RH

HEKS EPER
Pain pour le prochain.

Visa ONEM