



# République Démocratique du Congo

# OASIS RD CONGO

## I. Offre d'emploi : chargée des programmes

### À propos d'Oasis RD Congo

Créée à Kinshasa, capitale de la République Démocratique du Congo, une association sans but lucratif, relevant du droit congolais, regroupant en son sein les personnes sexuellement minoritaires, celles-ci constituent une minorité sexuelle, qui est reconnue par la Constitution Congolaise en son article 51, alinéas 2.

Nos actions sont orientées vers la promotion des droits humains et genre ; santé sexuelle et reproductive ; leadership féminin, l'entrepreneuriat et la lutte contre le VIH/Sida. Autant d'axes d'interventions prioritaires qui, essentiellement touchent la santé publique et surtout s'alignent sur le plan stratégique national d'autonomisation de la femme dans la perspective d'assurer l'équité des rapports entre l'homme et la femme, et de mettre une lumière sur les exploits féminins.

### Aperçu du poste

Nous recherchons une responsable des programmes dont le rôle sera de définir la liste des projets précis devant être réalisés pour atteindre l'objectif global. Sous la supervision de la secrétaire exécutive, la personne retenue mettra ses compétences analytiques et techniques en œuvre pour traduire la vision stratégique d'Oasis RD Congo en activités concrètes afin d'atteindre ses objectifs.

### Responsabilités spécifiques

- Adapter les interventions en se basant sur les besoins ;
- Développer des projets pour atteindre les objectifs fixés dans le plan stratégique ;
- Contribuer à capitaliser les bonnes pratiques des programmes, les expériences, les évaluations en réalisant des études de cas afin de partager les bonnes pratiques ;
- Développer les budgets prévisionnels des activités des programmes et assurer leur suivi mensuel ;
- Préparer les journaux de dépenses des activités selon le planning des projets et le budget prévisionnel à soumettre au gestionnaire financier ;
- Valider les demandes d'achat selon les besoins des activités et le budget prévisionnel ;
- Identifier les besoins en personnel ou en appui technique et participer au processus de recrutement de l'équipe en collaboration avec la Responsable de l'Administration et des Finances ainsi que de la secrétaire exécutive ;
- Gérer la répartition et la coordination du travail de l'équipe de programme y compris les prestataires de services ;
- Organiser et assurer le déroulement des réunions d'équipe et des prestataires de services ;
- Contribuer à renforcer la visibilité du travail d'Oasis RD Congo aux tiers ;
- Évaluer les possibilités et opportunités de partenariats avec des institutions influentes, potentielles et indispensables ;
- Assurer le reporting mensuel des différents projets (narratif et financier) et les rapports aux bailleurs.



# République Démocratique du Congo

# OASIS RD CONGO

## Aptitudes requises

- Compétence en planification et gestion de projets;
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques d'Oasis RD Congo ;
- Faire preuve d'intégrité morale et physique ;
- Meilleure compréhension des questions liées aux Droits de l'Homme, au féminisme, à la justice sociale et à la diversité sexuelle et genre;
- Capacité évidente de travailler sous pression et dans un environnement stressant ;
- Faire preuve de créativité
- Capacité à rechercher l'information et une excellente compétence analytique ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Excellentes compétences en informatique et utilisation efficace des réseaux de communication et des bases de données en ligne ;
- Expérience en formation et facilitation;

## Exigences formelles

- Une expérience professionnelle ou personnelle dans un domaine pertinent : Sciences Sociales, Droits humains, féminisme;
- Bonne expression orale et écrite et maîtrise dans la rédaction des rapports ;
- Une bonne connaissance du paysage associatif...

**Secteur d'activité :** activités associatives

**Champ d'action :** Kinshasa

## Les conditions

- Travail en temps plein ;
- Contrat de 2 ans renouvelable;

## Pour soumettre votre candidature

- Envoyez un CV, une lettre de motivation ainsi que tous les documents afférents à la candidature à : [contact@oasisrdcongo.org](mailto:contact@oasisrdcongo.org)
- Deux références ayant une bonne connaissance de votre travail avec leurs titres et coordonnées complètes (téléphone et email) ;
- Date de début des candidatures : 1 novembre 2022 ;
- Date de clôture des candidatures : 25 novembre 2022

Les candidatures des femmes issues de groupes minoritaires sont encouragées.

Seules les candidates présélectionnées seront contactées.