

AVIS DE RECRUTEMENT N° 042024 ASS RF UVIRA

Fondée en 1949, SOS Kinderdorf International est une Organisation Internationale de développement social qui œuvre dans plus de 135 pays et territoires à travers le monde dans le but de satisfaire les besoins et de protéger les droits des enfants vulnérables. SOS Villages d'Enfants est implantée en République Démocratique du Congo depuis 1989, dans la Région Afrique Centrale, de l'Ouest et du Nord.

Dans le cadre du projet de Renforcement de la famille à Uvira, la Direction Nationale de SOS Villages d'Enfants en RDC recrute dans l'immédiat pour le poste ci-dessous :

1. Poste à pourvoir : Assistant au Renforcement la Famille (H/F)
2. Lieu d'affectation : Uvira au Sud Kivu,
3. Nature du contrat : Contrat à durée déterminée de 09 mois lié au projet avec une période probatoire de 3 mois.
4. Résumé du poste :

Sous la supervision directe du Coordinateur local du RF, l'Assistant(e) au Renforcement de la Famille travaille en collaboration avec toute l'équipe RF, les autres membres du personnel d'exécution (personnel SOS), les bénévoles (volontaires) et leaders communautaires bénéficiaires du projet.

L'assistant(e) au Renforcement de la Famille est un (e) employé (e) à temps plein assiste le Coordonnateur Local dans le fonctionnement quotidien du Renforcement de la Famille. Il/elle apporte en particulier son soutien dans la mise en place du processus d'évaluation, de planification du développement de la famille et du partenaire clé, la fourniture des services aux familles et aux partenaires clés ainsi qu'un soutien administratif au programme.

De façon globale, l'Assistant(e) au RF est appelé à :

- Appuyer le Coordonnateur Local dans le processus d'admission des familles et enfants au RF et dans la mise à jour de la base des données du programme.
- Appuyer les familles dans le processus d'élaboration, d'actualisation et /ou la mise en œuvre du Plan de Développement de la Famille (PDF) par ménage admis au programme,
- Organiser des entretiens collectifs et/ou individuels avec les enfants orphelins Vulnérables et leurs tuteurs,
- Fournir aux volontaires communautaires du Programme l'appui technique nécessaire pour l'exécution de leur travail,
- Développer les techniques d'animation et de formation pour renforcer les capacités des familles et communautés afin de les conduire vers leur autonomie progressive.
- Contribuer à l'identification, à l'analyse des problèmes et à la recherche de leurs solutions en faveur des familles et des communautés et en assurer le rapportage,
- Aider le programme, les familles et/ou les communautés à l'élaboration des projets et/ou un plan d'affaire simple.
- Représenter, le cas échéant, le programme auprès des partenaires communautaires et institutionnels.

5. Les tâches prioritaires et les responsabilités :

5.1. Soutenir les familles à créer des activités génératrices de revenus

- Procéder à une analyse de marché dans les communautés d'intervention pour évaluer la possibilité de mise en œuvre des AGR appropriées.
- Soutenir le processus de l'élaboration du plan de développement de la famille pour s'assurer que chaque famille a identifié ses réels besoins et que les meilleures solutions pour améliorer sa situation ont été mises en place.
- Garder à l'esprit les objectifs du programme de renforcement de la famille, les organiser et faciliter les formations d'affaires pour les bénéficiaires (enfants, tuteurs) et membres de la communauté.
- Soutenir les familles dans l'élaboration de leurs plans d'affaires.
- S'assurer que l'appui matériel et/ou financier apporté à la famille lui permette de démarrer une activité génératrice de revenus.
- Développer des indicateurs simples et adaptés pour contrôler et évaluer les activités génératrices de revenus.

5.2. Construire une relation forte avec différents partenaires

- Identifier en collaboration avec la communauté tous les partenaires potentiels présents au sein de la communauté et dans les environs, et qui peuvent collaborer et/ou appuyer à renforcer les compétences des familles et des organisations à base communautaire.
- En collaboration avec la hiérarchie, renforcer les rapports avec les partenaires en vue de la pérennité du partenariat.

5.3. Documenter les bonnes pratiques et renforcer les capacités des communautés

- Conserver la documentation écrite de toutes les bonnes pratiques et des programmes de formation,
- Renforcer les capacités des communautés (comités de protection des enfants et des bénévoles) dans l'élaboration, l'exécution et le suivi des AGR, et autres activités pouvant conduire à leur autonomie.

5.4. Soutenir la fourniture des services aux familles bénéficiaires et au partenaire à base communautaire

- Soutenir le processus d'évaluation des bénéficiaires potentiels, tel que demandé par le coordonnateur du Renforcement la Famille et selon les directives de l'organisation.
- Soutenir la mise en place du processus et la révision de la planification du développement des familles tel que délégué par le coordonnateur du Renforcement la Famille
- Offrir un soutien au partenaire à base communautaire avec la mise en place du processus de planification de son développement tel que délégué par le coordonnateur du Renforcement la Famille
- Aider à l'organisation et à la facilitation des activités de renforcement des capacités et de sensibilisation des familles et du partenaire clé tel que délégué par le coordonnateur du Renforcement la Famille
- Organiser et faciliter la mise en place des services offerts par le programme.

5.5. Mettre à jour les informations concernant les bénéficiaires et les services offerts

- En consultation avec le coordonnateur du Renforcement la Famille, l'assistant au Renforcement la Famille est responsable de la mise à jour de la base de données du programme.

- Etablir un système de suivi et de mise à jour des dossiers des familles.

5.6. Soutenir l'administration du bureau :

- S'assurer que les équipements de bureau (ex : téléphone, ordinateurs, mobiliers) sont bien entretenus.
- Signaler les anomalies liées au fonctionnement des appareils au coordonnateur du Renforcement la Famille de façon proactive.
- Assurer la gestion des stocks des fournitures de bureau (ex : dossiers ; enveloppes et tout autre article de bureau) et les maintenir en quantité suffisante.
- Enregistrer le courrier entrant et sortant au niveau du service.
- Maintenir à jour les registres du programme tel que demandé par le chargé de programme, y compris ceux concernant les donateurs, le personnel, les enfants, les fournitures, etc...

5.7. Accomplir des tâches financières

- Assurer le paiement des petites dépenses et procéder à leur enregistrement.
- Soumettre les pièces justificatives au service chargé de la comptabilité et faire des copies pour classement et archivage.
- Suivre l'état du matériel roulant du projet en s'assurant que ce matériel est correctement entretenu.
- Procéder à la réquisition de chèques sur instruction le coordonnateur du Renforcement la Famille.

5.8. Assurer la supervision des activités terrain et préparer les rapports d'activités

- Organiser le suivi et le soutien scolaires des élèves participants en collaboration avec le partenaire clé et procéder à l'évaluation du rendement scolaire des élèves
- Organiser et prendre part aux activités de sensibilisation en rapport avec la santé préventive et curative des participants
- Effectuer des visites auprès des familles en collaboration avec le partenaire clé pour évaluer l'état de mise en œuvre des plans de développement de la famille et constater les progrès et les difficultés
- Organiser les activités en rapport avec l'amélioration du cadre et des conditions de vie des participants telle que demandé par le coordonnateur du Renforcement la Famille
- Organiser les activités de soutien psychosocial au profit des participants en collaboration avec le partenaire clé
- Répertorier les enfants et tuteurs et/ou parents qui ont des besoins en matière de documents d'identité en collaboration avec le partenaire clé et entreprendre les démarches nécessaires pour l'établissement de ces documents auprès de l'Etat civil
- Organiser et participer aux différentes activités de renforcement de capacités des participants et du partenaire clé
- Soutenir la mise en œuvre du plan de développement du partenaire clé
- Soutenir le développement et la mise en œuvre des activités génératrices de revenus au profit des familles participantes et du partenaire clé
- Exécuter toute autre tâche confiée par le coordonnateur du Renforcement la Famille.

6. Compétences et aptitudes requises dans les domaines ci-après :

- Communication et réseau de compétences: être capable d'entretenir des relations efficaces avec les principaux intervenants du programme, y compris les autorités

locales, les dirigeants de la communauté, les organisations partenaires et les familles participantes.

- Compréhension des questions relatives aux droits de l'enfant: la connaissance dans le domaine des droits de l'enfant, la protection de l'enfant, développement de l'enfant et le développement de la famille et la communauté; connaissance des lois locales et nationales, les règlements et protocoles.
- Communication & Développement Communautaire.
- Droits de l'enfant.
- Travail social.

7. Profil et Qualifications :

Le/la candidat (e) à ce poste doit :

- Etre de nationalité congolaise
- Avoir l'âge majeur,
- Avoir un Diplôme minimum de Gradué en Développement, Développement Communautaire, sciences sociales ou tout autre domaine apparenté
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine du travail social, de l'animation sociale et/ou communautaire ou en gestion de projet.

8. Autres compétences voulues:

- Avoir des connaissances prouvées en informatique (Word, Excel et Power Point)
- Etre organisé et montrer un engagement et une loyauté envers la mission et les objectifs de SOS Villages d'Enfants en RDC ;
- Excellentes aptitudes en rédaction et communication ;
- La connaissance de la langue locale est un atout.
- Etre de bonne moralité et en bonne santé physique et mentale.
- Une bonne connaissance du terrain et de l'anglais constituent un avantage,

9. Composition du dossier de candidature

- Une lettre de demande d'emploi manuscrite adressée à Monsieur le Directeur National de SOS Villages d'Enfants en R.D Congo,
- Un Curriculum Vitae actualisé détaillant les attributions assumées,
- Liste de trois personnes de références dont au moins deux anciens employeurs et leurs numéros de téléphone et adresses e-mails.

10. Dépôt des Candidatures:

a. Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature seront exclusivement envoyés à l'adresse suivante: sosverdc.recrutement@sos-rdc.org, avec objet: **042024 ASS RF UVIRA**

b. Date limite de dépôt : 08 mai 2024 à 16h00' (heure de Kinshasa)

NOTE:

- Seuls les candidats présélectionnés sur base des CV seront contactés par téléphone ou par e-mail pour la passation des épreuves d'embauche.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- SOS Villages d'Enfants ne demande pas d'argent ni de coordonnées bancaires durant un processus de recrutement.

Fait à Kinshasa, le 22 avril 2024



La Direction Nationale

P.O. *[Signature]*

[Retour à la liste](#)
