



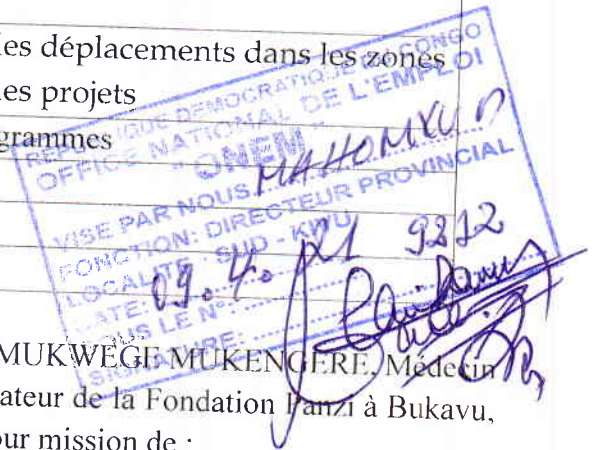
PANZI FONDATION DRC asbl

AVIS RECRUTEMENT EXTERNE

NB : CET APPEL D'OFFRE QUI AVAIT ETAIT PUBLIE EN DATE DU 23 MARS 2021 VIENT D'ETRE RELANCE. LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

1. DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|----------------------------|--|
| NUMERO DU POSTE | 013 /FP/SE/ADM/AN/2021 |
| TITRE DU POSTE | COORDINATEUR/TRICE |
| NOMBRE DES POSTES | 1 |
| LIEU DE TRAVAIL | BUKAVU avec les déplacements dans les zones d'intervention des projets |
| SOUS LA SUPERVISION DU | Directeur des Programmes |
| TYPE DE CONTRAT | CDD |
| DATE D'OUVERTURE DE POSTE | Le 10 avril 2021 |
| DATE DE FERMETURE DE POSTE | Le 21 avril 2021 |



La Fondation Panzi a été créée en 2008 par le Docteur DENIS MUKWEGE MUKENGERE, Médecin Directeur de l'Hôpital Général de Référence de Panzi et Fondateur de la Fondation Panzi à Bukavu, dans l'Est de la République Démocratique du Congo. Elle a pour mission de :

- Promouvoir les droits de la femme ;
- Soutenir et accompagner les victimes des violences sexuelles et leur dépendants ;
- Lutter contre toute forme de violence sexuelle et/ou basée sur le genre ;
- Prendre en charge de façon holistique les survivant(e)s de viols et violences sexuelles et basées sur le genre ;
- Promouvoir la paix, la redevabilité et la bonne gouvernance pour une société juste et stable ;
- Soutenir les actions de l'hôpital de Panzi.

Actuellement, la Fondation gère des programmes financés par l'Union Européenne, la NCA, PMU, Global Strategies, USAID, Banque Mondiale/Fonds Social de la RDC, GIZ, ECI, en vue de la prise en charge holistique des survivants des violences sexuelles et basées sur le genre d'un côté, et du changement des mentalités, des comportements et des pratiques de l'autre côté.

C'est à cet effet que, pour le compte du projet « Strengthening holistic care in South Kivu, with focus on maternal health and livelihoods » financé par Post Kod Lottery et le projet « Save the Girls » de la

Pull



Fondation Panzi financé par « Barn Samaritan », la Fondation Panzi RDC cherche à recruter un.e **Coordinateur/trice** de projet pour la coordination des activités de ces 2 projets.

2. RESPONSABILITES ET TACHES

RESPONSABILITES

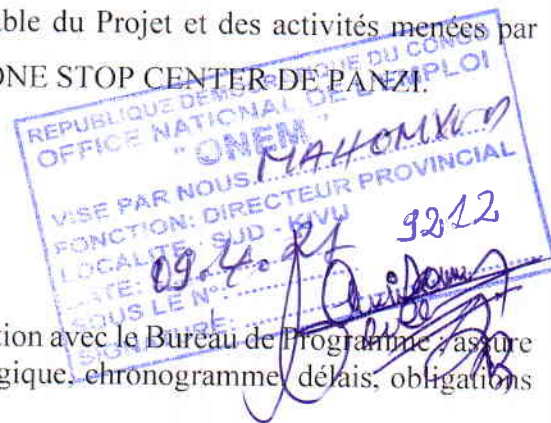
Le/La coordonnateur (-trice) dans sa capacité est responsable du Projet et des activités menées par rapport à sa réalisation. Et ceci dans la logique du modèle ONE STOP CENTER DE PANZI.

TACHES

Il (elle) assure :

- GESTION QUOTIDIENNE

- Planifie et met en œuvre les activités du projet en collaboration avec le Bureau de Programme, assure le respect de la planification de la mise en œuvre (cadre logique, chronogramme, délais, obligations de résultats, etc.) ;
- Participe à la préparation des outils de suivi pour le projet ; met en place les fiches de collecte de données, d'informations sur le terrain ; supervise la rédaction de la mise en commun des statistiques du projet ;
- Visite régulièrement les activités sur les lieux d'intervention du projet
- Envoie un rapport mensuel succinct des activités au Bureau des Programmes, conjointement aux outils de suivi.
- Rédige les rapports narratifs prévus à envoyer au bailleur des fonds par le projet et étoffe les rapports internes du projet pour usage de l'organisation
- Réalise sur une base périodique bien établie les bilans individuels de l'équipe à sa charge ;
- Garantit le suivi des mouvements du personnel et du respect des formalités administratives et règles de sécurité dans la zone d'intervention du projet
- Contribue dans l'élaboration des rapports financiers du projet et est responsable, de les présenter à temps au bailleur de fond.
- Travaille en synergie avec le pilier (réinsertion socio-économique) et participe aux échanges avec les autres collègues gestionnaires des projets sous la responsabilité du Directeur de programme
- Gère le personnel engagé dans le projet ; coordonne et contrôle le travail du personnel du projet ainsi que les staffs support de la base dans le respect des procédures de sécurité de l'organisation en collaboration avec le Superviseur Logistique et le Directeur Administratif et Financier, responsables finaux de la gestion de la sécurité au sein de la mission.



Full



- Participe à l'évaluation du personnel sur demande de son référent ;
- Définit des besoins et soutien au renforcement de capacités de son équipe en accord avec les objectifs du projet.
- Assure le développement, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet ;
- Assure la liaison efficace et maintient la bonne communication entre les partenaires et autres parties prenantes au projet dans les sites de mise en œuvre ;
- Maintient la documentation sur les aspects technico-financières des opérations du projet, y compris le suivi des activités et de résultats, les comptes-rendus et procès-verbaux, les décisions et recommandations des réunions, séminaires, conférences ainsi que des ateliers ;
- Organise ou facilite l'organisation des ateliers, séminaires et conférences avec les différentes parties prenantes pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- Préparer les rapports ponctuels sur l'état d'avancement du projet.

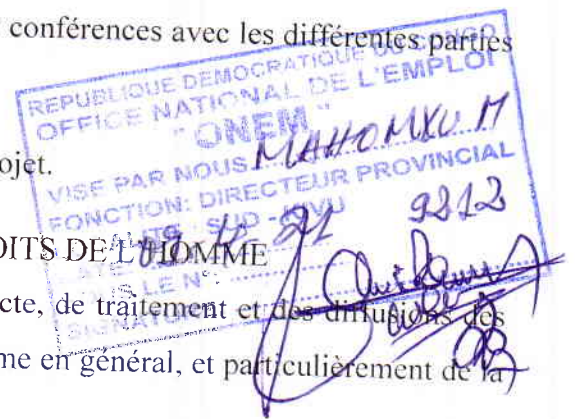
• MONITORING DE CAS DE VIOLATION DES DROITS DE L'HOMME
Mets en place et assure le suivi des mécanismes de collecte, de traitement et des diffusions des informations fiables sur les violations des droits de l'homme en général, et particulièrement de la femme et de l'enfant.

• COMMUNICATION

- En collaboration avec le chargé de communication, dissémine la documentation, la vision, les objectifs, les résultats et les expériences appropriées parmi les partenaires et autres bénéficiaires du projet ;
- Faire une synthèse régulière sur les expériences de réussite, les leçons apprises et autres outils adaptés ;
- Chaque semaine, veiller et s'assurer de la publication du rapport sur le monitoring de des activités dans la zone d'intervention ;
- Veille et s'assure de la production et de l'existence du stock des outils de communication du projet pour leur large diffusion.

3. CAPACITES REQUISE :

Pull





FOUNDATION DRC

- Diplôme universitaire ou équivalent en Gestion de projet, gestion des entreprises, ou tout autre domaine connexe avec une expérience de travail à l'intérieur de la Zone des violences basées sur le sexe ou autre domaine étroitement lié, où
- L'expérience de travail dans les pays en voie de développement ainsi une expérience de l'encadrement du personnel est souhaitable ;
- La maîtrise de Microsoft office Word, Powerpoint, Outlook et Excel ;
- **Être capable de parler, de lire et d'écrire correctement le Français et l'Anglais :**
- Succès reconnu dans les relations interpersonnelles en termes de diriger les autres, l'esprit d'équipe et le coaching ;
- Capacités à travailler de façon autonome, de hiérarchiser les tâches, respecter les délais et à prendre des initiatives.
- Grande capacité d'adaptation, de négociation et de diplomatie.
- Travail en équipe : Aptitude à travailler en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, les collègues, les partenaires et toute autre personne en maintenant de bonnes relations de travail dans le respect de la diversité ;
- Maîtrise personnelle : aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
- Loyauté : Respect et promotion des missions, objectifs et valeurs de la Fondation PANZI dans l'exercice de ses fonctions.

4. CANDIDATURES :

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier complet au plus tard le 31 avril 2023 soit par email aux adresses suivantes :

recruitment.hr@fondationpanzirdc.org, avec comme objet « **Coordinateur de projet** ». Ou, sous pli fermé avec mention « **Coordinateur de projet** » au coin supérieur droit de l'enveloppe, à l'adresse suivante : Avenue Jean Miruho 03, n°024, Panzi, Mushununu Ibanda, Bukavu. Au dépôt, le courrier devra être enregistré, en présence du/de la candidat.e qui signe le dépôt de sa candidature, dans un cahier ouvert à cette fin.

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats(e)s sélectionné(e)s remplissant les critères.

Contenu du dossier de candidature :

Panzi





- Diplôme universitaire ou équivalent en Gestion de projet, gestion des entreprises, ou tout autre domaine connexe avec une expérience de travail à l'intérieur de la Zone des violences basées sur le sexe ou autre domaine étroitement lié, où
- L'expérience de travail dans les pays en voie de développement ainsi une expérience de l'encadrement du personnel est souhaitable ;
- La maîtrise de Microsoft office Word, Powerpoint, Outlook et Excel ;
- **Être capable de parler, de lire et d'écrire correctement le Français et l'Anglais ;**
- Succès reconnu dans les relations interpersonnelles en termes de diriger les autres, l'esprit d'équipe et le coaching ;
- Capacités à travailler de façon autonome, de hiérarchiser les tâches, respecter les délais et à prendre des initiatives.
- Grande capacité d'adaptation, de négociation et de diplomatie.
- Travail en équipe : Aptitude à travailler en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique, les collègues, les partenaires et toute autre personne en maintenant de bonnes relations de travail dans le respect de la diversité ;
- Maîtrise personnelle : aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
- Loyauté : Respect et promotion des missions, objectifs et valeurs de la Fondation PANZI dans l'exercice de ses fonctions.

4. CANDIDATURES :

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier complet au plus tard le 21 avril 2022 à 16 heures, soit par email aux adresses suivantes :

recruitment.hr@fondationpanzirdc.org, avec comme objet « **Coordinateur de projet** ». Ou, sous pli fermé avec mention « **Coordinateur de projet** » au coin supérieur droit de l'enveloppe, à l'adresse suivante : Avenue Jean Miruho 03, n°024, Panzi, Mushununu Ibanda, Bukavu. Au dépôt, le courrier devra être enregistré, en présence du/de la candidat.e qui signe le dépôt de sa candidature, dans un cahier ouvert à cette fin.

Le contact pour l'entretien sera pris seulement avec les candidats(e)s sélectionné(e)s remplissant les critères.

Contenu du dossier de candidature :

Pull





- Lettre de motivation simple, claire et signée adressée à la Secrétaire Exécutive de la Fondation PANZI (max 1 page);
- CV détaillé (max 3 pages) contenant seulement les expériences (professionnelles et formatives) en lien avec le poste ou le domaine mentionné et avec trois références professionnelles (leur e-mails, numéros de téléphone pour contact),
- Copie des diplômes,
- Copie de la carte de demandeur d'emploi (carte de l'ONEM), si le candidat est chômeur.
- Copies des attestations de service rendus certifiées par les anciens employeurs, et ;
- Copies des attestations des éventuelles formations en lien avec le poste.

N.B.

- **LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**
- Ne seront sélectionnés que les seuls dossiers dont les propriétaires répondent au profil requis.
- La suite du recrutement sera signifiée uniquement aux candidat(e)s dont les dossiers seront sélectionnés.

Fait à Bukavu ce 09 avril 2021

Pour la Fondation Panzi.
Dr AMISI NOTIA Christine

Secrétaire Exécutive

Full
ps.

