



ONEM / DR-NK / 1327 20 22

CONGO PEACE NETWORK



E-mail: info@congopeacenetWORK.org

www.congopeacenetWORK.org

Tel : +243 991341176

Bureau de Coordination

42, Av. Bunagana, Q. Katindo, Commune de Goma

N° IMPOT : A1519204R

OFFRE D'EMPLOI-001/CPN/2022

CHARGE(E) DE PROGRAMMES



Date de publication : 12 Septembre 2022

Date de clôture : 17 Septembre 2022

Lieu de travail: Goma, province du Nord-Kivu

1. Bref historique :

Congo Peace Network, CPN en sigle, est une organisation qui œuvre pour la promotion de la paix et la cohabitation pacifique en mettant au centre de ses actions l'éducation civique des jeunes, la promotion et la protection des droits humains. CPN est une organisation qui a été créée au mois d'Août 2010 par des jeunes étudiants affectés par la situation des conflits à géométrie variable qui caractérisait et continue de marquer le contexte de la province du Nord-Kivu en particulier et de toute la partie-Est de la RDC. Les équipes de CPN travaillent chaque jour, dans des conditions extrêmes en vue de contribuer à la construction des communautés durables pour la paix et le développement. En effet, les conflits ont contribué à détruire la cohésion sociale au sein de la communauté et séparer les populations qui jadis vivaient en parfaite communion. CPN dispose de trois principaux programmes : le programme de paix basé sur la prévention, la gestion et la résolution des conflits, le programme des droits de l'homme et de lutte contre l'impunité basé principalement sur la protection des droits susceptibles de contribuer à l'épanouissement de l'être humain et à la consolidation de l'état de droit en RDC, et enfin le programme d'éducation civique basé sur la formation et l'éducation des jeunes sur les droits humains, le genre, la paix, le plaidoyer, l'engagement citoyen, la non-violence, la communication basée sur le changement et l'entrepreneuriat.

CPN dans son fonctionnement a adopté une approche basée sur les jeunes, tout en restant ouvert de toucher les autres couches de la population au sein de la communauté à travers ses activités. Le choix des jeunes comme cible a été justifiée par le fait que les victimes comme les auteurs des conflits et des violences, ce sont aussi les jeunes ; et que dans tous les processus de paix, les jeunes n'ont bénéficié d'un espace pour faire entendre leur voix ou pour contribuer à la recherche des solutions aux conflits qui affectent leur communauté. Le choix des jeunes est une stratégie qui permet à l'organisation d'influencer la couche la

plus sensible de la population en la mettant au centre de toutes les actions relatives à la matérialisation de la vision de CPN.

Ainsi, afin de renforcer son dispositif opérationnel et apporter un appui à la coordination de l'organisation, que CPN dans le cadre de sa professionnalisation, a réorganisé l'organisation en mettant tous les services des programmes sous la responsabilité d'un(e) Chargé des programmes en vue de rendre efficaces la coordination et la réalisation des actions programmatiques de l'organisation ainsi assurer la flexibilité la gestion et l'opérationnalisation du fonctionnement de l'organisation .

2. Mission de l'organisation : CPN est une association sans but lucrative de promotion de la paix et de la cohabitation pacifique.
3. Vision de l'organisation : CPN a comme vision de contribuer à la construction de la paix durable dans le respect de Droits humains en RDC.

RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Coordonnateur national, le/la Chargé(e) de Programmes a pour principales tâches :

- ✓ Conception d'une stratégie intégrée de gestion des programmes, de fundraising et de rédevabilité ;
- ✓ Elaboration de propositions de projets et gestion opérationnelle : Coordonne les activités du Siège pour assurer l'élaboration des propositions de projets. Interface avec les missions sur le terrain, il travaille en étroite collaboration avec les Services du Siège suivants : Ressources Humaines, Logistique et Gestion ;
- ✓ Suivi et contrôle des programmes : S'assure du respect des objectifs des programmes sur les missions et du respect des procédures (internes et bailleurs) ;
- ✓ Pilotage de la capitalisation des procédures et outils au sein du département des opérations : Selon un plan d'action détaillé établi avec la Directrice des Opérations, collecte l'existant, anime les échanges avec les membres du département et interagit avec ceux des autres départements ; consolide, met à jour, élabore et rédige les procédures et outils ;
- ✓ Il/Elle assure l'intérim du/de la Responsable Géographique en son absence.



ACTIVITES

Elaboration de proposition de projets

- ✓ Il/Elle coordonne l'élaboration des propositions de projets avec le terrain et avec les Services du Siège en s'assurant de la cohérence opérationnelle globale ;
- ✓ Il met en œuvre et fait le suivi de la stratégie de fundraising de l'organisation auprès des parties prenantes ;
- ✓ Il/Elle définit avec le terrain, formalise, et finalise les profils de poste des expatriés ;
- ✓ Il/Elle participe au recrutement des expatriés et à la Préparation au départ des expatriés, assure les briefings et débriefings opérationnels ;
- ✓ Il/Elle étudie les besoins et options logistiques des missions en coordination avec le Service Logistique du Siège ;
- ✓ Il/Elle est en charge du suivi de la gestion de la sécurité en coordination avec le département Logistique (formations, appui à la mise en place des plans sécurité, suivi de la situation sécuritaire des missions)
- ✓ Il/Elle participe aux réunions de coordinations interservices.

Suivi et contrôle

- ✓ Il/Elle veille à ce que les opérations soient réalisées en conformité avec les contrats bailleurs ;
- ✓ Il/Elle s'assure de la réalisation des objectifs fixés aux équipes sur le terrain et alerte son/sa responsable hiérarchique lorsqu'il/elle constate des écarts ;
- ✓ Il/Elle se déplace régulièrement sur le terrain à la demande ou après validation de son responsable hiérarchique, et rend compte, lors de ses visites, au/à la Responsable Géographique pour toute prise de décision ;
- ✓ Il/Elle assure une analyse du suivi budgétaire de ses programmes sur la base des informations qui lui sont transmises par les

Contrôleurs de Gestion afin d'optimiser les budgets ;

- ✓ Il/Elle propose au Responsable Géographique des modifications sur les opérations dont il/elle a la responsabilité sur la base des informations budgétaires, fournies par les Contrôleur/euses de Gestion, et opérationnelles fournies par les équipes sur les missions ;
- ✓ Il/Elle finalise les rapports narratifs sur le fond et la forme et veille à les soumettre au/à la Responsable Géographique pour validation dans les délais impartis ;
- ✓ Il/Elle finalise les procédures d'appels d'offres et les contrats d'achats d'aide, ainsi que les ventes de services ou d'équipements (voiture, outillage, ordinateur, etc.), en coordination



- avec le Service Logistique du Siège et les soumet pour validation au Responsable Géographique ;
- ✓ Il/Elle coordonne la mise en place, le suivi et le contrôle des procédures de l'association sur le terrain ;
 - ✓ Il/Elle analyse les demandes de paiements des frais de fonctionnement des missions et des fournisseurs d'aide pour ce qui concerne la réalité et la qualité de leurs prestations ;
 - ✓ Il/Elle fait remonter du terrain, contrôle et archive toutes les pièces nécessaires aux audits des contrats dans le cadre des procédures d'archivage ;
 - ✓ Il/Elle participe au travail de préparation et de présentation des documents lors des audits.

Pilotage de la capitalisation des procédures et outils opérationnels

- ✓ Il/Elle définit avec la Directrice des Opérations et les Responsables Géographiques un plan d'action détaillé intégrant l'ensemble des chantiers d'outils et de capitalisation à produire et disséminer au sein du Siège et des missions
- ✓ Il/Elle organise une collecte exhaustive de l'ensemble du corpus méthodologique existant au sein du département
- ✓ Il/Elle organise des réunions de travail collectives afin de remanier, produire, valider les outils et procédures du département
- ✓ Il/Elle interagit avec les différents services du Siège pour collecter les informations nécessaires à l'établissement des procédures et outils du département des opérations
- ✓ Il/Elle interagit avec le Service Technique et de Capitalisation afin d'intégrer son travail à l'effort global de capitalisation au sein de l'organisation
- ✓ Il/Elle produit des kits méthodologiques (processus, procédures, outils) concernant les différents éléments de fonctionnement du département des opérations (gestion du cycle de projet, M&E, kits briefing, archivage papier, archivage électronique...)
- ✓ Il/Elle participe activement au projet transversal de système d'information en cours au niveau de l'organisation
- ✓ Il/Elle participe à l'ensemble des chantiers multi-services intégrant le département des opérations qui concernent les éléments de capitalisation et de production d'outils et de procédure

PROFIL RECHERCHE

- Expérience humanitaire de 3 ans minimum su
- Connaissance pratique des programmes humanitaires et des principaux bailleurs de fonds institutionnels
- Expérience professionnelle sur la/les zone/s de travail très appréciée
- Excellente maîtrise du pack office et des outils informatiques en général
- Connaissances en base de données et progiciel de gestion appréciées
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de mise en forme en français et en anglais



- Organisation, bon relationnel, facilité de communication/gestion à distance
 - Dynamisme, rigueur, réactivité, adaptabilité, résistance au stress.
 - Déplacements sur le terrain à prévoir
-
- Expérience préalable dans le domaine de la capitalisation, création et dissémination d'outils et de procédures

Maitriser les logiciels *Créative Suite (CS) master collection* est un atout.
Maitriser l'anglais est indispensable.

- Rémunération : selon le profil, l'expérience et les fonds disponible
- Langue

L'Anglais et le Français sont les langues professionnelles au sein de Congo Peace Network. Pour ce poste, être bon dans le parler et l'écrit en français et est requis. L'anglais est indispensable

Autres : Expérience dans la gestion des données et informatique en Microsoft office. Savoir utiliser Outlook, DRIVE ou autres logiciels serait un atout majeur.

Note: Les candidatures féminines sont privilégiées.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur lettre de Motivation au responsable des ressources humaines ainsi que leur CV et les copies de leurs documents soutenant leur candidature à :

Congo Peace Network office, 42, Av. Bunagana, Q. Katindo, Commune de Goma
Ou

info@congopeacenetWORK.org

Au plus tard le 17 Septembre 2022, à 18:00 heure de Goma



Fait à Goma, le 09 Septembre 2022

Coordination

