

ONEN 18P-NK/582/2025



DFJ



DYNAMIQUE DES FEMMES JURISTES

Association de protection, défense et promotion des droits de la femme et de l'enfant

E-mail : dfjasbl@yahoo.fr et dfjasbl@gmail.com

Site web: www.dfj-rdc.org

Tél. : 09 98 09 18 90, 09 90 49 54 24, 09 95 95 25 95

République Démocratique du Congo

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N° 019/09/2025

Titre du Poste	Assistant.e chargé.e de Genre et développement
Lieu d'affectation	GOMA avec possibilité de mission au terrain
Nombre	Un.e
Nature de contrat	CDD
Travaille en collaboration avec	Les Staffs de la DFJ
Rend compte à	A la Chargée des programmes
Mention speciale	Sous Reserve d'Obtention de Financement



Contexte général :

Créée en 2006, la Dynamique des Femmes Juristes, DFJ Asbl en sigle, est une organisation non gouvernementale à but non lucratif de droit congolais, dirigée par des femmes, qui travaille pour la promotion et la protection des groupes sociaux et des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables, au premier rang desquels se trouvent les femmes et les enfants.

Spécialisée dans la prévention, mitigation des risques, la réponse aux violences sexistes et la promotion des normes de genre équitables, la DFJ est engagée dans la restauration de la justice sociale en faveur des personnes et des groupes marginalisés.

Chaque année, elle apporte assistance à des milliers des personnes pauvres et marginalisées qui souhaitent un accompagnement gratuit dans la restauration de santé mentale, l'orientation juridique et judiciaires et une réintégration socio-économique afin de restaurer le potentiel des femmes et de contribuer au développement de leurs communautés respectives.

Dans le cadre de renforcer la performance de ses interventions et d'assurer une meilleure intégration et application de la transversalité du genre et intégrité de façon systématique dans l'ensemble de ses interventions, la Dynamique des Femmes Juristes recrute un/une assistant.e chargé.e de genre et développement.

1. RESUME DU POSTE

L'assistant.e chargé.e de genre et développement est appelé.e à assurer la prise en compte, le développement et l'inclusion du genre au sein de la DFJ. Elle assure l'intégration des perspectives genre dans tout le processus de

M

programmation de la DFJ. En particulier, appuyer le développement des objectifs et des résultats attendus des projets et programmes et en faciliter l'atteinte.

2. RESPONSABILITES CLES

L'assistant.e chargé.e de genre et développement est appelé.e à :

- Contribuer à l'intégration des perspectives genre dans les stratégies, approches, politiques, programmes et projets de DFJ et maintenir une connaissance actualisée sur le genre à la DFJ dans ces documents ;
- Concevoir/améliorer des outils et approches genre, diversité et inclusion,
- Produire des notes, rédiger des documents sur l'intégration du genre dans le cadre de la planification de projets/programmes de la DFJ et conseiller la DFJ sur des questions relatives au domaine ;
- Faire la revue des plans de travail et des rapports d'avancement des projets/programmes, contribuer à la planification, ou participer au suivi de programme, et aux missions et réunions d'évaluation avec les lunettes genre ;
- Assister aux réunions, ateliers ou autres se rapportant à l'égalité de genre ; et identifier les opportunités dans lesquelles la DFJ peut s'impliquer et agir comme cheffe de file sur les problématiques de genre ;
- Maintenir un dialogue permanent et un réseautage continu sur l'égalité de genre avec les partenaires concernés, c'est-à-dire le gouvernement, les partenaires techniques et financiers, et la société civile ;
- Renforcer la capacité des parties prenantes impliquées dans les projets et programmes de la DFJ (y compris le personnel de la DFJ), en matière d'analyse en genre.

3. AUTORITE/AUTONOMIE

L'assistant.e chargé.e de genre et développement travaille sous la supervision de la chargée de programmes.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

L'assistant.e chargé.e de genre et développement est basé.e à Goma avec possibilité des descentes sur terrain et bénéficie des avantages liés à son poste et selon les procédures de DFJ.



5. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Avoir un diplôme de bac +5 en Sciences Sociales, Droit ou toute autre discipline apparentée,
- Expériences d'au moins 5 ans dans la gestion des projets/des programmes de prévention, mitigation des risques et réponse aux VBG ; de promotion des droits des femmes et enfants et la promotion du leadership féminin ;
- Expériences d'au moins 5 ans dans le Safeguarding, PSEA-H, Protection, diversité et Inclusion, Redevabilité, l'expérience dans les projets/programmes de renforcement des capacités est un atout important,
- Connaissance du fonctionnement des mécanismes de coordination humanitaire et du Réseau PSEA ;
- Connaissance du fonctionnement des mouvements féministes est un atout ;
- Connaissance et familiarisation avec les mécanismes de coordination étatique et ses outils de rapportage sur le genre;
- Capacités développées en communication orales et écrites avec les différentes parties prenantes
- Expérience de travailler dans l'approche triple nexus DHP avec les lunettes genre ;
- Capacité à travailler en équipe, sous pression et avec autonomie
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel ;
- Esprit d'initiative, d'analyse, flexibilité et capacité de rapportage
- Sensibilité et intérêt aux questions juridiques et judiciaires ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) et bonne connaissance de l'anglais ;
- Esprit de collaboration et de communication ;
- Sens de discrétion.

Composition du dossier et processus de soumission

Les candidates intéressées devront envoyer leurs dossiers par courrier électronique dans un seul fichier sous format Word ou PDF à l'adresse e-mail dfj.data@gmail.com ou en dur au Bureau DFJ/GOMA situé sur avenue Pélican au numéro 43, quartier les Volcans avec comme objet Candidature « Nom au Complet » au Poste « Responsable de projet et charge de réinsertion socio-économique au plus tard le **19 septembre 2025**, à 16 heures, heure locale.

- Une lettre de candidature (motivation) à adresser à la Coordinatrice de la Dynamique des Femmes Juristes avec copie au département des Ressources Humaines ;
- Un Curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé avec trois personnes de référence avec numéros de téléphone et adresse e-mail ;
- La copie de carte d'identité ;
- Les copies de titres scolaires, les attestations de service, la carte d'identité et la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM pour le chômeur.

N.B :

- ✓ Seules les candidatures retenues seront contactées par téléphone pour la suite du processus.
- ✓ Le recrutement se fait localement.
- ✓ La DFJ se réserve le droit de demander les originaux des documents lui soumis.
- ✓ La DFJ n'exige pas des frais pour le dépôt ni le traitement des dossiers et accorde une tolérance zéro en ce qui concerne la corruption. Toute demande ou tentative allant dans ce sens doit être immédiatement signalée aux numéros suivants.
- ✓ En cas de soucis ou de réclamations appelez ces numéros gratuitement 0999955066, 0893080000
0824444728

A compétence égale, la candidature féminine sera privilégiée.



Fait à Goma, le 8/09/2025

Pour la Dynamique des Femmes Juristes (DFJ)

Me Claudine TSONGO

Coordonnatrice

