



DFJ



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N° 017/09/2025

Titre du Poste	Chef.fes de projets
Lieu d'affectation	GOMA avec possibilité de mission au terrain
Nombre	Plusieurs
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.

1. DESCRIPTION DE POSTE**1. RESUME DU POSTE**

Le ou la chef.fe de projet est responsable de la Conception, la planification, la gestion, la mise en œuvre et le suivi évaluation des activités du projet sous sa responsabilité. Il (elle) est chargé(e) de la rédaction des plans et rapports d'activités, de l'élaboration et du suivi du budget. Elle (il) est responsable de l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie cohérente d'influence des normes sociales et des relations de pouvoir pour l'égalité entre les sexes, la gestion de l'apprentissage et des connaissances. Il/Elle est responsable du bon développement des activités du projet en collaboration avec les acteurs impliqués et les équipes chargées de la mise œuvre du Projet.

Il ou elle veillera au développement de synergie entre les différentes parties prenantes au projet ainsi qu'avec les autres acteurs concernés, suit et évalue la contribution des activités à l'atteinte de l'objectif global et des objectifs spécifiques du projet. Il/elle est chargé (e) de développer de façon participative les méthodes, outils et autres documents nécessaires au projet. Il /elle doit s'assurer que les approches développées favorisent un développement professionnel des équipes et un renforcement des capacités des organisations cibles du projet.

2. RESPONSABILITES CLEFS**2.1 Assurer la conception, la planification et la mise en œuvre des activités du projet**

- Planifier, concevoir et mettre en œuvre le projet
- Analyser les politiques en vigueur en RD Congo en relation avec la prévention et la réponse aux VBG et développer des stratégies novatrices et prometteuses en la matière
- Analyser le contexte socio- politique (normes sociales, coutumes, us, etc.) et son influence sur les cibles du projet et la lutte contre les VBG

- Elaborer des stratégies participatives de mise en œuvre du projet basée sur une analyse diagnostique de la thématique, tout en tenant compte de la théorie du changement du projet et des effets et impacts recherchés.
- Identifier, négocier avec les autres acteurs concernés par le projet des synergies bénéfiques pour porter à échelle les effets et impacts du projet.
- Développer des activités pertinentes à l'achèvement du but ultime du projet.
- Développer des initiatives contribuant à l'amélioration continue de la qualité du projet
- Produire les différents rapports et autres documents du projet en tenant compte des leçons apprises, les cas de succès.
- Documenter les meilleures pratiques et les approches qui ont contribué à rehausser de façon significative la qualité du projet.
- Suivre et évaluer les stratégies, approches, activités, tirer les leçons et apporter des améliorations basées sur les leçons, les activités et sur l'évolution de l'environnement.

2.2 Renforcer les capacités des bénéficiaires du projet

- Faciliter des recherches actions et des SAA participatives dans les communautés partenaires ;
- Fournir un accompagnement de qualité, basé sur les résultats des RA et SAA pour la négociation sociale et la signature de conventions locales et provinciales de respect et de protection des droits des femmes
- Développer des mécanismes qui facilitent la mise en œuvre et le suivi évaluation des conventions et autres engagements pris par les parties prenantes au projet,
- Apporter l'expertise technique nécessaire à l'équipe du programme dans la mise en œuvre des activités à travers un processus d'apprentissage permettant à chaque partie d'apprendre et d'apporter son expertise à l'atteinte des objectifs.
- Capitaliser le potentiel, les expériences et l'expertise existants en matière de plaidoyer et de négociation sociale en faveur de l'autonomisation des femmes,
- Renforcer les capacités des femmes et des filles à diagnostiquer, analyser et influencer les normes, pratiques et politiques qui affectent positivement ou négativement leur statut social et politique

2.3 Planifier et gérer de façon efficace et efficiente les ressources du programme.

- Elaborer et suivre l'exécution du budget annuel d'activités en rapport avec la composante et s'assurer que les activités initiées concourent à l'atteinte des effets et impacts du programme
- Gérer efficacement les ressources du programme conformément aux procédures et politiques des donateurs
- Traiter efficacement les rapports techniques et financiers
- Concevoir de nouvelles initiatives qui concourent à renforcer l'impact du programme
- Promouvoir un système de communication qui renforce le partenariat et l'esprit d'équipe au sein du programme
- Protéger et maintenir les biens et équipements mis à sa disposition en bon état.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le (la) titulaire du poste est basé (e) au bureau de la DFJ à Goma et bénéficie des avantages liés à son poste et selon les procédures de DFJ.

5. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Avoir un diplôme universitaire ou une expérience équivalente en anthropologie, en droit, en sociologie ou tous autres domaines connexes.
- Avoir au moins cinq ans d'expériences réussies dans des programmes de plaidoyer et/ou de processus d'analyse sociale et action,
- Avoir une bonne compréhension des normes sociales et des relations de pouvoir dans la zone du programme,
- Avoir une bonne connaissance des textes, lois qui régissent les relations homme -femme en RD Congo,
- Avoir la capacité de réfléchir, d'analyser et de concevoir sur la thématique concernée de façon particulière et en général sur les autres composantes du programme.
- Avoir une bonne capacité de recherche et d'innovation.
- Avoir des connaissances sur les techniques de négociation, les principes de bonne gouvernance et de promotion des droits des vulnérables.
- Avoir des capacités de travailler, d'animer et de gérer les connaissances et les talents d'une équipe.
- Avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse, le sens de la critique et de l'auto critique.



M

- Avoir la capacité de promouvoir de nouvelles idées, développer des approches participatives et faire des applications pratiques dans le travail.
- Bonne capacité de communication (écrite et verbale)
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

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

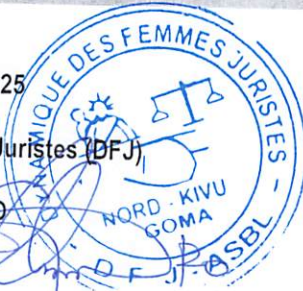
A compétence égale, la candidature féminine sera privilégiée.

Fait à Goma, le 8/09/2025

Pour la Dynamique des Femmes Juristes (DFJ)

Me Claudine TSONGO

Coordonnatrice

Constant