



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

OFFRE D'EMPLOIS EXTERNES

L'AFPDE est une organisation nationale féminine du droit congolais dont la mission est de contribuer à l'amélioration de la situation sociale, sanitaire et économique des personnes vulnérables et en situation difficile, en l'occurrence les femmes, les jeunes filles et les enfants.

Partant de cela, elle réalise des actions dans les domaines de la santé, du WASH, de l'éducation, de l'agriculture, des droits humains, des violences sexuelles, du relèvement économique des femmes victimes des guerres et conflits armés, de l'autonomisation, du leadership,...et cela dans toute la province du Sud-Kivu dont notamment les territoires de Kabare, Walungu, kalehe, Fizi... à travers la mise en œuvre de ses projets appuyés par ses différents partenaires bailleurs nationaux et internationaux.

En plus, elle compte étendre ses actions humanitaires et de développement dans le Katanga, le Maniema et la partie de kabambara.

Ainsi, pour bien mener ses actions en espérant des résultats escomptés probants, AFPDE doit disposer des ressources humaines hautement qualifiées, compétentes et fortement engagées à travailler pour le bien des nécessités et de participer à la promotion du développement dans les milieux où se déroulent les activités suivant les différents domaines indiqués ci-dessus.

C'est pourquoi AFPDE à travers cet appel d'offre veut recruter un personnel qualifié pour l'accompagner dans l'exécution de ses divers projets suivant les postes ci-après :

N° offre	001/AFPDE-UV/2021
Titre	Chef de projet médical
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

Employeur	AFPDE
Département	Programme/projet
Superviseur	Chef de programme
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Superviser en collaboration avec le chargé de suivi, des actions de tous les services se trouvant dans son secteur d'action (médical et psychosocial) - Faire la supervision médicale, nutritionnelle et pharmaceutique ; et le contrôle tant sur l'entrepôt pharmaceutique et des intrants nutritionnels de l'AFPDE, la clinique mobile et auprès des structures médicales partenaires ; - Prendre des décisions sur la bonne marche des activités en médicaments et en intrants nutritionnels. - Superviser les maisons d'écoute et toutes les activités de prise en charge holistique des femmes et filles victimes des violences sexuelles en collaboration avec la psychologue ; - Participer et présider pour le compte de l'AFPDE des réunions des sous clusters santé et nutrition organisées par les partenaires du domaine de la santé et avec possibilité de déléguer un membre de son personnel ; - Participer à toutes les réunions avec le représentant de l'AFPDE, à toutes les réunions organisées et échanges organisées par la DPS, l'OMS, le MINISANTE, l'UNICEF et toutes les autres organisations onusiennes et internationales au niveau provinciale ; - Superviser les activités de santé mentale, nutritionnelle, ophtalmologiques et des personnes en situation de handicap ; - Recevoir les rapports des services sous sa charge et donner des orientations ; - Collaborer avec d'autres services comme le Wash, la nutrition, le suivi-évaluation, administration dans les activités réalisables sur terrain ;

9



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Evaluer l'impact du projet dans tout son environnement et apporter des réponses appropriées aux problèmes rencontrés (prise en charge médicale, psychologiques) ; - Se rassurer que les structures sanitaires partenaires respectent leurs engagements conclus avec l'AFPDE asbl dans le cadre de la prise en charge des bénéficiaires ; - Se rassurer que les structures médicales soient approvisionnées à temps (médicaments et intrants nécessaires) pour la réalisation des activités ; - Rapporter sur les examens de CD4 faites sur les réfugiés et les communautés avec nos partenaires ; - Être en contact permanent avec les membres des communautés bénéficiaires (réfugiés, déplacés internes, communautés hôtes et personnes en situation de handicap) ; - Identifier les nouveaux besoins en santé ; - Analyser les plannings de membre du personnel sous sa gestion ; - Accomplir d'autres tâches au profit des bénéficiaires et cela sur ordre de sa hiérarchie ;
N° offre	002/AFPDE-UV/2021
Titre	Chargé de Suivi-évaluation
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme/Projet
Superviseur	Chef de programme
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

Responsabilités	
	- Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation ; - Faire la collecte, l'analyse et l'interprétation des données recueillies ; - Développer et assurer la mise à jour des bases de données spécifiques : centraliser, synthétiser et analyser les informations collectées ; - Participer à la supervision des activités sur terrain ; - Assurer le contrôle du mouvement des médicaments et intrants dans le cadre de suivi (entrées, sorties tant aux entrepôts qu'aux structures et bénéficiaires ; - Veillez à l'application du cadre logique ; - Evaluer quantitativement et qualitativement les actions réalisées ; - Rédiger les rapports narratifs (compiles ou non périodiques hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités ainsi que les plannings - Coordonner les évaluations internes et externes des activités mises en œuvre par l'organisation ; - Exécuter les activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention ; - Participer aux réunions et cadres de concertation sur le projet ; - Tirer de l'analyse des informations collectées des thèmes de supervision ; - Suivre le taux d'exécution des activités du programme conformément au plan de travail annuel arrêté avec les différentes parties prenantes et apporter des solutions idoines aux problèmes - Elaborer et mettre en application des outils pour le suivi des activités de terrain et assister les équipes terrain pour la supervision ; - Appuyer le chargé de programme, le responsable médical dans le suivi des activités et dans la participation aux réunions ; - Mobiliser la société civile et les autorités locales en tant qu'acteur du dispositif de Suivi-Evaluation ; - Exécuter toute autre tâche que AFPDE viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement du projet ; - S'assurer que les structures médicales partenaires exécutent bien les activités conformément aux plans de



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- suivi et évaluation. - S'assurer de la qualité des données statistiques rapportées par les structures médicales en les vérifiant pour minimiser les erreurs et garantir leur consistance. - Faire la compilation des données et rapports trimestriels et annuels du bureau dans le cadre des activités - Assurer de missions d'accompagnement sur terrain et auprès des partenaires si nécessaires ; - Coordonner les opérations de recherche et études spéciales dans la mesure du possible - Tenir informer l'équipe de l'AFPDE sur le développement observé sur terrain ; - Participer en ligne ou physiquement à des réunions avec des partenaires.
N° offre	003/AFPDE-UV/2021
Titre	Responsable Wash
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme/projet
Superviseur	Chef de programme
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Superviser les activités en Wash dans le rayon d'action des projets, ; - Définir et mettre en place des outils suivi des activités de Wash ; - Elaborer et envoyer au responsable hiérarchique, les plannings des activités et les rapports d'activités suivant les périodes de rapportage (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels);

5



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

	- Participer aux travaux d'études et d'évaluations des différents ouvrages qui seront réalisés dans le cadre du programme ; - Travailler en étroite collaboration avec tous les partenaires Wash œuvrant dans les sites d'intervention de l'AFPDE - Participer à des réunions des sous clusters Wash ; - Analyser les résultats des évaluations effectuées depuis longtemps concernant le domaine de l'eau, hygiène et assainissement et les confrontés aux résultats de ses propres analyses ; - Assurer la supervision des travaux de construction, réhabilitation, réparation ouvrages WASH dans les sites d'intervention de l'AFPDE ; - Accompagner en cas de besoin, les partenaires de l'AFPDE dans la supervision des activités WASH sur le terrain ; - Faire des nouvelles propositions d'intervention suivant des besoins identifiés en Wash ; - S'assurer de la bonne utilisation des intrants WASH mis à la disposition des partenaires ; - Participer aux formations sur le Wash organisées soit par AFPDE ou par ses partenaires ; - Faire autre toute autre tâche jugée utile par AFPDE et ayant trait à ses compétences ;
N° offre	004/AFPDE-UV/2021
Titre	La pharmacienne
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme/projet
Superviseur	Médecin responsable
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Elaboration d'un planning d'activités mensuel ; - Elaborer une prévision journalière d'activité réalisable et faisable et rapporter à la fin de la journée au responsable hiérarchique ; - Faire des rapports succincts avec images ; - Assurer la gestion des médicaments, intrants (dépistage et CD4), matériels médicaux et intrants nutritionnels en stock au niveau de l'AFPDE et cela en collaboration avec le logisticien ; - Contrôler avec le chef de projet médical la qualité des médicaments à l'approvisionnement afin de s'assurer de sa conformité aux normes de pureté, d'uniformité, de stabilité et de sécurité des produits ; - Faire la remise et reprise avec les fournisseurs des médicaments et des autres intrants et cela en collaboration avec la responsable médicale et psychosociale et l'assistant logisticien ; - Harmoniser avec la pharmacie zonale la liste des médicaments qui seront régulièrement mis à la disposition des structures médicales ; - Evaluer en collaboration avec la responsable médicale, l'étiquetage et l'emballage des médicaments de même que la publicité concernant les médicaments ; - Assurer l'approvisionnement des médicaments des structures médicales partenaires au projet ; - Déposer auprès de la pharmacie zonale les bordereaux de livraison des médicaments chaque mois ; - Associer une fois par mois, le pharmacien de la zone de santé dans les activités de suivi de l'utilisation des médicaments dans les structures médicales ; - Faire le suivi de l'utilisation des médicaments dans les entrepôts et structures médicales et exiger des rapports d'utilisation des médicaments chaque mois qui doivent être contrôlés et validés par AFPDE avant tout réapprovisionnement ; - Faire des inventaires mensuels des médicaments, des intrants médicaux et faire un état des stocks ; - Veuillez à la sécurité des différents stocks (médicaments, intrants médicaux pendant le conditionnement, la



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

	- distribution, l'entreposage dans les pharmacies, stocks des structures médicales partenaires ; - Produire un rapport mensuel et éventuellement annuel de la situation globale de son service et les adressés ; - Faisant partie du service de la logistique, la pharmacie est également soumise au système de contrôle comme le service de la logistique. Ainsi, la chargée de l'administration peut improviser pour le compte de l'AFPDE un contrôle de service pharmacie ; - S'inscrire dans le cadre de protocole en ce qui concerne l'approvisionnement des médicaments ; - Obligation de rendre compte à l'administration de la mise en œuvre des activités ou de la survenance des certains problèmes majeurs dans la réalisation de son activité ;
N° offre	005/AFPDE-UV/2021
Titre	Nutritionniste
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme/Projet
Superviseur	Médecin responsable
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Etablir le planning mensuel d'activités ; - Réceptionner les intrants nutritionnels convoyés par les fournisseurs ; - Approvisionner les intrants nutritionnels dans les structures de prise en charge selon le besoin suivant le protocole convenu après validation du rapport de consommation ;



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Assurer la gestion des intrants nutritionnels en stock au niveau de l'AFPDE et cela en collaboration avec l'équipe logistique ; - Surveiller l'étiquetage, le colisage, l'emballage des intrants nutritionnels, le convoyage, la livraison, la réception et les approvisionnements dans les structures médicales de prise en charge. - Transmission auprès du BCZ à travers le nutritionniste zonal des copies de bordaux à chaque livraison vers les structures médicales de prise en charge ; - Associer une fois par mois, le nutritionniste de la zone de santé dans les activités de suivi d'utilisation des intrants nutritionnels en appui dans les structures médicales ; - Faire des inventaires mensuels des intrants nutritionnels et faire un l'état des stocks ; - Suivre l'évolution du processus de traitement selon le stade de prise en charge ; - Participer dans les séances des sensibilisations sur la prise en charge nutritionnelle des communautés.
N° offre	006/AFPDE-UV/2021
Titre	Secrétaire-caissière
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Administration et Finances
Superviseur	Comptable
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

Responsabilités	
	- Tenir rigoureusement et efficacement les caisses des différents projets de l'organisation ; - Enregistrer correctement toutes les opérations (entrées-sorties) de la caisse ; - Tenir avec attention et soins les documents comptables ; - Tenir à jour le journal de caisse, les bons de sorties et les bons d'entrées (toutes les mentions utiles doivent être complétées) ; - Réunir et classer soigneusement et correctement les pièces justificatives des dépenses engagées ; - Faire la clôture de la caisse avant la sortie ; - Garder conjointement les clés du coffre-fort avec la(ie) comptable ; - Faire soigneusement l'archivage des documents liés à la caisse de l'organisation ; - Assurer les paiements des fournisseurs et différents prestataires de service dans le respect des procédures administratives de l'AFPDE et des bailleurs des fonds ; - Soumettre journalièrement, les documents et pièces comptables au comptable pour contrôle et comptabilisation ; - Prévenir l'éventuel approvisionnement de la caisse suivant le manuel des procédures administratives et financières de l'AFPDE et des bailleurs des fonds, et le plan de trésorerie approuvé ; - Elaborer correctement le rapport journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de la caisse à soumettre à hiérarchie ; - Recevoir et dispatcher les correspondances à soumettre à la hiérarchie ; - Archiver les documents ; - S'occuper de la comptabilisation en collaboration avec le comptable et la financière des tous les projets AFPDE dans le logiciel comptable ; - Compléter le cahier d'enregistrement des lettres et de transmission ; - Préparer les PV et les comptes rendus des réunions de staff, - Travailler sur le logiciel BANANA et EMS-L - Faire autre tâche sur demande de la hiérarchie.



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

N° offre	007/AFPDE-UV/2021
Titre	Comptable
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Administration et finances
Superviseur	Financière
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Elaboration d'un planning d'activités et le soumettre à la hiérarchie ; - Contrôler les pièces justificatives et comptables et s'assurer qu'elles respectent les conditions requises en se basant sur les prescrits du manuel des procédures administratives et financières de l'AFPDE et ceux des différents bailleurs ; - Encoder chaque jour les données comptables en utilisant les logiciels comptables BANANA et EMS-L ; - Préparer et générer les rapports financiers journaliers dans les logiciels BANANA 08 et EMS-L et dans les formats de rapportage des différents bailleurs des fonds ; - Transmettre journalièrement (avant la sortie du travail) les rapports financiers et pièces justificatives encodées aux finances pour vérification, contrôle et validation ; - Faire le contrôle systématique de la caisse ; - Participer à la préparation du budget annuel opérationnel de l'AFPDE, des budgets des projets, allocations des couts de l'administration en conformité avec les exigences ; - Tenir avec la caissière et la coordinatrice les clés du coffre-fort ;

11



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Collaborer avec les auditeurs internes et externes lors de leurs missions au sein de l'AFPDE ; - Tenir à jour les journaux des banques, les réconciliations bancaires, les journaux des caisses, les grands livres, les journaux des opérations diverses, les comptes d'exploitation par projet et général selon la comptabilité OHADA ; - Assurer le payement des frais et taxes dus à l'Etat ; - Préparer les bulletins de paye de tous les travailleurs et préparer les états de paye ; - Faire la comptabilité générale de l'AFPDE selon le système OHADA et à travers les logiciels de comptabilité BANANA 08 et EMS-L ; - Surveiller l'usage des fonds et avertir la financière.
N° offre	008/AFPDE-UV/2021
Titre	Financière
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Administration et finances
Superviseur	Coordinatrice/administrateur
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Elaboration d'un planning mensuel ; - Collaborer avec les autres services d'appui dans la mise en œuvre de la gestion financière projet (administration, programme.) ;

12



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Faire le contrôle de tâches du comptable et toute la comptabilité ; - Préparer et analyser les rapports financiers transmissibles à la coordination et aux bailleurs des fonds ; - Faire le suivi budgétaire et s'assurer du non dépassement des lignes budgétaires des différents projets ; - Transmettre aux bailleurs des fonds, après approbation de la coordinatrice ou de son mandataire, tous les rapports financiers et documents connexes en respectant scrupuleusement les délais contractuels de rapportage prévus ; - Présenter à la coordinatrice et au chef de programme et discuter avec eux avant l'envoi aux bailleurs, tous les états financiers pour vérification au plus tard le dixième jour de l'expiration du mois ; - Participer à la préparation du budget annuel opérationnel de l'AFPDE et des budgets des projets ; - Participer à l'élaboration des demandes de paiement des fonds auprès des bailleurs de fonds dans le strict respect des procédures de l'AFPDE et des différents partenaires financiers ; - Elaborer des plans mensuels de décaissement des fonds des différents projets ; - S'assurer que les réconciliations bancaires et journaux des banques sont faites chaque jour, chaque semaine et chaque mois ; - Appliquer et faire appliquer les prescrits du manuel des procédures financières de l'AFPDE et ceux des bailleurs des fonds ; - Produire dans le respect des normes édictées par la comptabilité OHADA, les états financiers annuels (Les journaux, les grands livres, le compte d'exploitation annuel, le bilan,) de l'AFPDE à la fin de chaque année ; - Faire le contrôle journalier des caisses des projets et contre signer sur les PV avec le/la comptable et la coordinatrice ; - Signer conjointement avec la coordinatrice de l'AFPDE, les chèques et les ordres de paiement selon le cas ; - Etablir les ordres de virements et les chèques en collaboration avec le comptable après approbation des paiements ; - Etre disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct qui est la coordinatrice ou son mandataire ;
--	---



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Faire le contrôle au second degré, des pièces justificatives et les états financiers produits par la comptabilité et la caisse ; - Collaborer avec les auditeurs internes et externes lors de leurs missions à l'AFPDE ; - Superviser les paiements des fournisseurs, des salaires, des primes, des charges fiscales et sociales et autres paiements après vérification et dans le respect des procédures et directives comptables et financières de l'AFPDE et des bailleurs des fonds ; - Maintenir un contact permanent et régulier avec les responsables des finances des différents bailleurs des fonds de l'AFPDE ; - Déterminer régulièrement le taux de change applicable à AFPDE - Assumer les tâches du comptable ou de la caissière en cas d'empêchement. - Générer localement les extraits bancaires des différents comptes des projets à la fin de chaque semaine sur NETBANKING ; - Utiliser les logiciels de comptabilité (BANANA 08 et EMS-L) dans toutes les activités journalières ;
N° offre	009/AFPDE-UV/2021
Titre	Superviseur des travaux de construction
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme/Projet
Superviseur	Chef de programme
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des	LE 27/07/2021



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

candidatures	
Responsabilités	- Assurer supervision de la mise en œuvre des travaux de construction sur le chantier en termes de délai et de la qualité ; - Contrôler et approuver les matériels et matériaux utilisés par les entreprises de construction partenaires ; - Représenter AFPDE auprès des établissements de construction surtout en ce qui concerne le déroulement des travaux, l'obtention des P.V et la négociation d'avenants ; - Assurer le respect du planning des activités des entreprises de construction partenaires et rendre compte au chef de programmes de l'avancement des travaux et des écarts susceptibles d'engendrer des litiges ou des réclamations ; - Veiller au bon climat, aux règles d'hygiène et à la sécurité sur le chantier de l'AFPDE ; - Participer à l'évaluation des choix techniques des équipements retenus après consultation des ingénieurs ; - Documenter les cas juridiques ; - Réaliser autres activités sur ordre de la hiérarchie suivant ses capacités.
N° offre	010/AFPDE-UV/2021
Titre	Superviseur en communication pour le changement de comportement
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Administration/programme
Superviseur	Administrateur/chef de projet
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des	LE 27/07/2021

15



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

candidatures	
Responsabilités	- Assurer la mise en œuvre des activités de l'AFPDE, la capitalisation et la diffusion des expériences et de la gestion du feedback communautaire à travers la mise en place d'un mécanisme d'écoute communautaire ; - Participer à la mise en œuvre des activités de communication de différents projets de l'AFPDE ; - Superviser les activités de sensibilisation réalisées par les relais communautaires et à travers les radios communautaires partenaires ; - Appuyer les Zones de Santé partenaires dans les activités de communication ; - Appuyer les staffs techniques des différents projets de l'AFPDE dans l'amélioration des outils et matériels de communication ; - Travailler en collaboration avec les responsables du département de la santé, WASH, agriculture et les agents de terrain pour la bonne intégration des activités des projets ; - Organiser des focus groups périodiques pour évaluer le niveau de satisfaction et d'apprentissage des bénéficiaires et planifier avec les équipes de terrains les feedbacks ; - Gérer les écoutes téléphoniques communautaires ; - Mettre sur pied le plan de communication des différents projets mis en œuvre par l'AFPDE ; - Elaborer un rapport d'activités réalisées ; - Faire toute tâche qui lui est confiée par le chef hiérarchique dans le cadre de la réussite des activités des projets et de l'AFPDE.
N° offre	011/AFPDE-UV/2021
Titre	Logisticien
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

Département	Administration
Superviseur	Administrateur
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Elaborer un planning d'activités ; - Evaluer les besoins en logistique, et assurer le processus d'acquisitions des biens et services ; - Assurer la gestion de la chaine d'approvisionnement (la commande, l'achat, le stockage, la consommation et le rapportage) ; - Assurer la gestion logistique (stockage) des biens de toute nature (fourniture, carburant, matériels, Wash, matériaux, mobiliers, intrants diverses) ; - Superviser les entretiens des véhicules en panne avec le mécanicien ; - Superviser directement les Chauffeurs, le jardinier et le cleaner ; - Clarifier les faits en cas de chaque panne du véhicule ; - Exiger, analyser les rapports des chauffeurs ; - Coordonner la gestion du parc roulant de l'organisation ; - Vérifier des fiches de bord des tous les engins roulants ; - Inventorier les biens de l'AFPDE ; - Assurer la gestion des bureaux de l'AFPDE ; - Effectuer des visites d'appuis sur terrain ; - Donner un appui logistique lors des activités diverses (formation, festivités, ou autre activité exigeant le rassemblement) ; - Réaliser autre activité sur ordre suivant ses capacités.



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

N° offre	012/AFPDE-UV/2021
Titre	Psychologue
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Programme
Superviseur	Chef de projet
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Proposer un calendrier mensuel à valider ; - Assister les APS dans la prise en charge psychologique des bénéficiaires ; - Superviser les activités réalisées dans les maisons d'écoute sous la gestion de l'AFPDE ; - Prendre en charge psychologique les survivantes des violences sexuelles dont le cas dépasse les APS ; - Assurer une prise en charge psychologique des agents AFPDE en cas de besoin ; - Intervenir auprès des proches des personnes affectées afin de les aider à surmonter les étapes difficiles de leur vie ; - Manifester du respect, empathie et discrétion envers les bénéficiaires ; - Suivre les bénéficiaires dans le processus de prise en charge ; - Suivre les formations organisées par AFPDE ou les partenaires sur son domaine d'action ou domaines connexes ; - Elaborer correctement les rapports d'activité.



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

N° offre	013/AFPDE-UV/2021
Titre	Cleaner
Lieu d'affectation	Province du Sud-Kivu
Durée du contrat	12 mois renouvelable
Employeur	AFPDE
Département	Administration
Superviseur	Logisticien
Traitement	A Préciser
Date de publication	LE 13/07/2021
Date limite du dépôt des candidatures	LE 27/07/2021
Responsabilités	- Faire le nettoyage des toutes les installations bureaucratiques de l'organisation ; - Faire les travaux liés au protocole lors de manifestations organisées par AFPDE des fêtes ou des visites ; - En cas de rupture de distribution d'eau, trouvez en collaboration avec la logistique l'approvisionnement de l'eau (puisez de l'eau) ; - Assurer la propreté des toilettes et autres installations plus fréquentées ; - Appliquer les règles de conduite sur la propreté et l'assainissement ; - Exprimer le besoin en matériels et outils pour le nettoyage ; - Assurer l'entretien et la garde des outils à sa disposition sous peine d'endosser la responsabilité avec obligation de réparation en cas de perte pour défaut de garde ; - Elaborer une maquette de planning d'activités à réaliser ; - Réaliser toute autre activité demandée par sa hiérarchie suivant ses aptitudes et son champ d'action.



A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

PROFIL INDICATIF	
Qualification	Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5) approprié pour chaque poste avec des connaissances très approfondies dans le domaine pour lequel le candidat veut postuler.
Expérience	Expérience de 5 ans au minimum et avoir travaillé spécifiquement dans une ONG internationale reconnue ou une ONG Nationale crédible et cela dans les zones des conflits.
Aptitude pour tous les postes	Les personnes qui seront recrutées doivent avoir des capacités exceptionnelles de travailler indépendamment et en équipe, capacités de s'adapter à des tâches variées et la capacité de respecter les échéances et de gérer efficacement le stress dans des situations de pression élevée, cultiver un sens élevé de politesse et de discipline envers les bénéficiaires, des responsables de l'organisation et des partenaires ; cultiver des bonnes relations interprofessionnelles, avoir un sens élevé de respect des procédures et des consignes données, connaître les détails sur l'environnement social du rayon d'affectation, souscrire au code d'anticorruption de AFPDE, au code de bonne conduite et prévention des VSBG de l'AFPDE et avoir des bons témoignages des expériences passées.
Langues	La langue de travail à l'AFPDE est le français. Ainsi, les candidats retenus doivent avoir une maîtrise parfaite du français. La connaissance du Kiswahili, Kirundi, Kibembe, Kifuliru, anglais est un atout. En plus les dialectes du Maniema, Katanga et kabambara constitue un atout supplémentaire.
Les éléments des dossiers	Les dossiers comprendront les éléments suivants : - Lettre de demande d'emploi manuscrite suffisamment motivée avec mention d'une adresse précise et toutes les coordonnées téléphoniques et whatsapp, - Curriculum à jour avec les noms, fonctions et coordonnées d'au moins 3 personnes de référence issues des organisations internationales et nationales sérieuses dans lesquelles le candidat a travaillé par le passé ; - Les photocopies des diplômes certifiés et les attestations des services rendus ; - L'attestation d'aptitude physique ; - L'attestation de bonne conduite, vie, civisme et mœurs ;



A.F.P.D.E

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPEMENT ENDOGENE

	- Une copie de pièce d'identité ; - La copie du rapport médical délivré par une structure médicale reconnue dans la région d'habitation du candidat et approuvé par la zone de santé du lieu attestant que le candidat est en bonne santé ; - Extrait du casier judiciaire - Carte de chômeur - Les autres attestations de l'état civil seront exigées aux candidats présélectionnés ; - Acte d'engagement signé par le candidat de travailler dans tout lieu d'affectation ; - Preuve de la connaissance d'utilisation de l'ordinateur.
Modalités d'envoi	N.B. : Le manque d'un de ces éléments conduira à l'élimination du candidat. Les dossiers complets de candidatures seront déposés sous plis fermés au secrétariat de l'AFPDE asbl en mentionnant : « A madame la coordinatrice de l'Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène, AFPDE asbl » avec le numéro de l'offre au bureau de l'AFPDE asbl, Sur : L'avenue ISIRO N° 94, Quartier Nyamianda sur la route de la polyclinique espoir, Commune de Kalundú, Ville d'Uvira, Sud Kivu pour les candidatures en dure. Il est préférable que les candidatures en dure soient également envoyées en fichiers uniques PDF par mail à l'adresse ci-dessous. Les candidatures en fichiers uniques PDF seront envoyées par voie électronique à l'adresse : appelsdoffreafpde@gmail.com. Les candidatures féminines sont fortement encouragées. N.B. : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fait à Uvira, le 13/07/2021

Chantal BINWA ASSUMANI

Coordinatrice

