

003 | ONEM | BBO - NK | 2024



## LOFEPACO

LIGUE DES ORGANISATIONS DES FEMMES PAYSANNES DU CONGO

Adresse siège social : Ville de BUTEMBO, Avenue Bamate n° 9, Tel : +243997185105,

E-mail: [lofepacordc@gmail.com](mailto:lofepacordc@gmail.com), Site: [www.lofepacordc.org](http://www.lofepacordc.org)

### OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 001./LOF/CA/02/2024

TITRE DU POSTE	<b>Chef de Bureau de Liaison Goma</b>
BESOIN	1 POSTE
CATEGORIE/EHELON	VI/4
LIEU D'AFECTATION	Goma
Superviseur direct	Secrétaire Exécutif
Collabore avec :	Equipes du Programme, Finances et Administration
Responsable de :	Staff B.L. Goma
TYPE DE CONTRAT	CDD de 10 mois, renouvelable selon la performance
Date de publication	Le 02/02/ 2024
Date limite	Le 15 /02/ 2024
Prise de fonction	Immédiat après le processus



#### I. PRESENTATION DE LA LOFEPACO

La Ligue des Organisations des Femmes Paysannes du Congo, LOFEPACO, est une plateforme composée de 18 organisations paysannes féminines et mixtes déjà en extension de la province du Nord-Kivu jusqu'au Sud-Kivu, en Ituri et dans la Tshopo.

La LOFEPACO est une association sans but lucratif de droit congolais jouissant de la personnalité juridique par Arrêté ministériel N° 113/CAB/MIN/J&DH/2008 du 18/Sept/2008, avec la vision de voir la femme agricultrice émerger sur tous les plans : économique, social, politique et culturel.

La LOFEPACO a la mission de « promouvoir et défendre les intérêts de la femme paysanne » en agissant dans les domaines ci-après :

- La sécurité alimentaire et la lutte contre la pauvreté ;

- Le renforcement des capacités de la femme paysanne (empowment de la femme paysanne) ;
- La Défense des intérêts de la femme paysanne

En ce qui concerne la gouvernance, la LOFEPACO fonctionne avec 4 principaux Organes à savoir le Parloir, le Conseil d'Administration, la Commission de Contrôle et le Secrétariat Exécutif.

## II. ROLES PRINCIPAUX du Chef de Bureau de Liaison Goma

- Incarner la LOFEPACO par des comportements exemplaires à léguer au personnel ;
- Instaurer et maintenir un environnement de travail convivial et productif ;
- Contribution générale à la réussite des activités de la LOFEPACO ;
- Faire respecter les politiques, procédures en vigueur sur le plan administratif, financier et technique ou opérationnel ;
- Exécution des tâches qu'implique le poste, d'une manière qui reflète l'engagement envers les OP et la femme paysanne et ce, conformément à notre code de conduite.

## III. TACHES ET RESPONSABILITES OPERATIONNELLES

- Gérer au quotidien les ressources humaines, matérielles et financières de la LOFEPACO, BL Goma;
- Veiller à la mise en application des décisions prises par le parloir, les recommandations des dirigeantes et le secrétariat exécutif pour le BL de Goma ;
- Effectuer un suivi de supervision dans le rayon d'action de la LOFEPACO BL-Goma
- Contribuer à la mobilisation des ressources humaines, financières et matérielles de la LOFEPACO ;
- Recourir après information de la Secrétaire Exécutive aux services techniques des OP membres ou autres ;
- Représenter la LOFEPACO à l'extérieur ou à l'intérieur de la RDC sur mandat verbal ou écrit de la Secrétaire Exécutive;
- Entretenir les relations avec les bailleurs de fonds et s'assurer que les Protocoles et résolutions sont tout le temps suivies ;
- Prendre des actions correctives en temps selon les besoins et en consultation avec la Secrétaire Exécutive;
- Fournir des directives au personnel et propositions au secrétariat Exécutif sur des questions impliquant l'analyse des données, la compréhension des programmes, la mise en œuvre du plan de travail au BL-Goma;
- Assurer la planification stratégique, annuelle, trimestrielle et mensuelle des activités ; la mise en œuvre et le suivi au BL-Goma;
- Garantir l'épanouissement des OP et du personnel par le renforcement des capacités, la maintenance de bonnes relations de travail;
- Collaborer avec la Secrétaire Exécutive et les autres services sur des questions techniques, administratives et financières;



- Garantir une communication transversale entre différents services et entre le BL-Goma et le terrain ;
- Diffuser régulièrement les réalisations, collaborer avec les médias, effectuer une veille sur les informations concernant la LOFEPACO ;
- Initier la rédaction des ébauches de propositions de projets et des plans d'affaires des activités d'autofinancement afin de sécuriser les financements des partenaires ;
- Effectuer des comptes rendus réguliers et assurer la coordination des programmes sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre et sur les opportunités de contribution à l'émergence de la femme paysanne;
- veiller à ce que le personnel clé du programme soit au courant des ressources budgétaires et soit en mesure de contrôler leurs budgets respectivement;
- Convoquer et présider les réunions du staff du BL-Goma,
- Autoriser et évaluer les missions liées aux activités du BL-Goma,
- Apprécier et valider les rapports techniques et rendre compte aux bailleurs (de GOMA) et à la Secrétaire exécutive ;
- Garantir une gestion rationnelle et efficiente du patrimoine du BL-Goma ;
- Responsable du plaidoyer et du lobbying au bureau de liaison ;
- Suivre la collaboration avec d'autres réseaux de développement
- Exécuter toute autre tâche compatible sur ordre de la LOFEPACO



#### IV. PROFIL DU POSTE

- Etre de nationalité congolaise et jouir de la plénitude de tous ses droits civiques et d'un bon état de santé ;
- Etre détenteur d'un diplôme de Licence, dans le domaine des Sciences sociales ou de développement rural ou autres;
- Avoir une expérience prouvée d'au moins trois ans dans une ONGD et des questions de PEAS ;
- Savoir déléguer les responsabilités et les tâches aux subordonnées tout en restant au dessus de la mêlée
- Avoir un sens élevé de responsabilité, de négociation, de rigueur, de discernement
- Etre sociable et d'un abord facile pour les membres et les employés;
- Savoir identifier et saisir les opportunités dans l'environnement, le contexte pour la meilleure réalisation des résultats escomptés, savoir plaidoyer
- Connaître le contexte socio-politico-économique de la RDCongo et être disposé à se déplacer fréquemment ;
- Avoir une forte qualité rédactionnelle et un leadership d'équipe
- Avoir une maîtrise parfaite de français parlé, écrit et si possible un niveau minimum d'anglais ;
- Avoir la maîtrise informatique, en Word, Excel, power point et Internet obligatoirement.

## V. CRITERES DE PERFORMANCE

1. Mise en application des décisions du parloir, des recommandations des autres organes statutaires et missions d'audit
2. Niveau et qualité d'exécution des dossiers et programmes de la LOFEPACO
3. Respect des dispositions des conventions de financement (délais, contraintes budgétaires...) et des engagements envers les membres, les partenaires et le personnel
4. Nombre de projets négociés
5. Degré de mobilisation autour des idées-forces de la LOFEPACO
6. Niveau d'avancement dans la contribution à l'objectif global que s'est assignée la LOFEPACO
7. Respect du plan opérationnel et Rapport de qualité apprécié par les partenaires ;
8. Bon leadership d'équipe et promptitude dans le reporting
9. Une bonne coordination avec les différents partenaires.

## VI. CONTENU DU DOSSIER

- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Un CV détaillé à jour, avec 3 personnes de référence, dont les employeurs directs,
- Copie du diplôme exigé et certificats de formations, ainsi que les attestations des services rendus ;
- Une photocopie de la carte d'identité ainsi que celle de l'ONEM.

## VII. DEPOT DES CANDIDATURES et PROCEDURE DE SELECTION

- Les dossiers de candidatures sont adressés à Madame la Présidente du Conseil d'Administration de la LOFEPACO par voie électronique, sous l'adresse mail suivante [recrutementlofepacordc@gmail.com](mailto:recrutementlofepacordc@gmail.com) dans un **FICHIER UNIQUE EN FORMAT PDF** (*tout dossier envoyé dans un autre format ou sous plusieurs fichiers ne sera pas considéré*) avec comme objet le titre du poste au plus tard le 15 Février 2024 à 16 heures locales.
- **Critères de sélection** : Complétude du dossier, Forme et Fond de la lettre de motivation et du CV, Format du dossier et Pertinence de l'expérience.
- **Organisation des tests** : Test écrit, Entretien Oral se passeront au Bureau de Liaison de Goma, Q Kyeshero, av. Mayi ya Moto en face de la santé mentale.

**N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**



Fait à Butembo, le 02/02/2024

Pour la LOFEPACO

Mme KAVIRA KAPITULA Espérance

Présidente du Conseil d'Administration