



ACTION OF THE FUTURE

actionofthefuture@hotmail.com, aof@actionofthefuture.org,

**For Health and Nutrition - For sustainable
Agriculture - For Education - For Environment
and Peacebuilding**

Recrutement Interne/Externe N°008/2023

Assistant Program Manager

« Créons ensemble un impact positif. »



Qui sommes-nous

Depuis près de 10 ans, **Action of the future**, une organisation non-gouvernementale de développement, soucieuse de construire un avenir où toutes les couches vivront socialement et économiquement dans de bonnes conditions et dans un environnement paisible et vivable.

Avec une mission d'initier des actions de développement durable pour un avenir où chaque personne compte pour chacun et compte sur son environnement y compris dans les situations des crises.

AOF travaille pour et avec les communautés en appui au gouvernement Congolais en collaboration avec les autres acteurs dans ses secteurs ciblés ; Santé-Nutrition, Agriculture durable-Elevage, Education, Environnement, Peacebuilding.

Objet de l'appel d'offre

Actuellement, AOF met en œuvre ses programmes au Nord-Kivu en République Démocratique du Congo. AOF cherche à recruter **1 Assistant Program Manager**, dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes en République Démocratique du Congo.

Fonction principale du poste

Sous la Supervision directe du Program Manager et le Coordonnateur National, l'assistant PM sera responsable de la gestion, planification, mise en œuvre et suivi-

© Action of the future. ONGD

Sise au N°46, Av De l'Eglise, Q. kyeshero, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, R.D.Congo.

www.actionofthefuture.org

évaluation des différents programmes et projets de AOF. Il coordonnera les stratégies d'intervention des AOF en garantissant que les activités sont réalisées efficacement et les résultats sont atteints selon les normes et exigences des AOF et ses bailleurs en fonction des moyens et ressources disponibles.

Le titulaire du poste assurera le suivi rapproché, accompagnement technique des équipes dédiées aux projets /activités de AOF et coordonnera les synergies avec les parties prenantes.

Rôles et responsabilité

1. Appuis dans l'élaboration des stratégies, approches et programmes

- Diriger les buts et les objectifs des programmes et projets en stratégies et plans de travail réalistes, mettre en place les plans d'activités détaillés (mensuels, trimestriels...) et suivre leur mise en œuvre ;
- Suivre l'élaboration des plans de travail opérationnels et la documentation des projets concernant des changements éventuels au plan initial ;
- Assurer la programmation et le suivi de routine des activités des projets dans les zones d'intervention ;
- Participer dans la rédaction des rapports techniques et financiers exigés en appui à l'équipe de finance ;
- Assurer des bonnes relations institutionnelles et toutes parties prenantes, en collaboration avec la coordination nationale et dans le respect des lignes de conduite de AOF ;
- Assurer la représentation de AOF dans les réunions humanitaires.



2. Appuis au PM dans la gestion des programmes et projets

- Identifier des besoins pour l'élaboration des nouveaux projets dans les zones que couvre AOF ;
- Participer à la rédaction des notes conceptuelles et de nouvelles propositions des projets ;
- En collaboration avec le PM et la coordination, déclencher les enquêtes, analyses nécessaires selon les besoins afin de s'assurer de la pertinence des propositions des projets ;
- S'assurer que les systèmes de suivi des projets sont en place et effectifs, poursuivre les indicateurs clés des projets ;
- Elaborer le mécanisme des capitalisations des expériences développées dans les projets, les leçons apprises et les histoires de succès ;
- S'assurer de la conformité et du respect des procédures AOF et du bailleur des fonds dans toutes les activités et actions liées aux projets, opérationnelles, administratives, financières ou logistiques.

3. Appuis dans le suivi et évaluations des projets

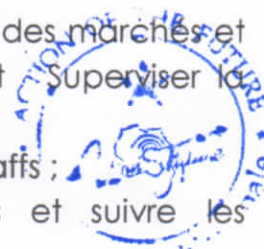
- Participer à la conception et au développement des plans de suivi-évaluation et des outils de collecte et d'analyse des données (questionnaires, matrices d'analyse et de rapportage) ;
- Assurer un traitement de qualité et une analyse adéquate des données collectées sur le terrain ;
- Participer à la rédaction des rapports d'évaluations faites sur le terrain ;
- Assurer la disponibilité et qualité des données du suivi des activités pour le rapportage pertinent ;
- Contribuer à assurer la qualité et la redevabilité (envers le bailleur et les bénéficiaires) ;
- Gérer la collecte des plaintes et des retours des bénéficiaires/fournisseurs et participants aux programmes et s'assurer qu'une retro-information a été faite en collaboration avec le PF PEAS et le MEAL.

4. Appuis administratifs, Finance et RH (Renforcement des capacités)

- En collaboration avec l'équipe d'administration et finance appuyer l'élaboration et la planification des dépenses (autorisation des dépenses) élaborer/approuver les demandes d'avances des fonds ;
- Travailler avec l'équipe des finances pour suivre les dépenses mensuelles des projets en tenant compte des exigences budgétaires ;
- Assurer le respect des procédures et politiques de passation des marchés et d'acquisition des biens et services dans le cadre du projet ; Superviser la préparation et mise à jour du plan d'achat ;
- Participer dans le processus de recrutement des nouveaux staffs ;
- Contribuer aux évaluations de performance des staffs et suivre les évaluations ;
- Identifier les besoins en formation, discuter des plans avec la coordination et les RH pour les formations internes et externes et les mettre en œuvre en accord avec la stratégie de AOF et les priorités opérationnelles ;
- Contribuer à la diffusion proactive et à l'utilisation d'un savoir acquis à travers les activités d'enquêtes, de suivi et évaluation parmi les staffs AOF ;
- Promouvoir la protection contre l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuel dans tous les programmes.

5. Autres

- Respecter solidement les principes fondamentaux et les politiques de AOF ;
- Représenter AOF lors des réunions de clusters provinciales, les groupes de travail techniques, etc. ;
- Participer quand cela est possible aux conférences et workshop humanitaires et être à jour des meilleures pratiques et des nouvelles connaissances dans la gestion des programmes et projets ;
- Etre disponible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur hiérarchique.



Qualification et profils

- Diplôme supérieur ou universitaire en Gestion des projets, sciences sociales développement international ou domaines similaires
- Une expérience avérée dans le montage, management des projets d'urgence et de développement dans le secteur de santé et de nutrition et les secteurs connexes ;
- Excellente connaissance du cycle du projet ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et connaissance du paquet Office ;
- Excellente capacité organisationnelle, proactif, flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail ;
- Excellente capacité de travailler sous pression et dans des contextes complexes ;
- Excellente capacité de travailler en équipe et par objectifs, capacité de former les collaborateurs selon les besoins ;
- Capacité de travailler dans un contexte politique et sécuritaire sensible et complexe ;
- Excellentes capacités de négociation et communication ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des Zones d'intervention de AOF ;
- Être disponible et motivé pour travailler avec **ACTION OF THE FUTURE**.



Autres exigences requises et qualités souhaitées

- Connaissance et expérience dans l'évaluation et la conception des programmes et projets est un atout ;
- Une spécialisation en santé publique est un atout ;
- Maîtrise des procédures et expériences avec des projets financés par le FHRDC, UNICEF et d'autres agences onusiennes est un atout ;
- Connaissance et expérience dans la méthodologie de suivi et évaluation ;
- Expérience de travail en RDC, au Nord-Kivu est un atout ;
- Avoir un bon sens d'orientation, savoir travailler en équipe et avoir un sens aigu des responsabilités ;
- Avoir des connaissances sur les principes PEAS et n'avoir jamais fait l'objet des Abus et Exploitations sexuels.

Durée

Le contrat sera de 3 mois, avec possibilité de renouvellement sur base de performance.

Comment postuler ?

Envoyer votre dossier de candidature dans un seul fichier PDF :

- Lettre de motivation (1 Page) ;
- CV à jour avec 3 personnes de référence (3 Pages maximum) ;
- Copies des diplômes ou équivalents ;
- Attestations des services rendus ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Carte ONEM pour les sans-emplois ;
- Tous autres documents jugés utiles pour le poste.

La candidature sera adressée à l'administrateur financier au plus tard le 04 Décembre 2023 à 17 heure de Goma. Avec mention dans l'objet « **Candidature_Ass_PM_008/ ALL-PROJECT-2023-AOF** » à l'adresse électronique : recrutement@actionofthefuture.org.

Les soumissions qui ne comportent pas l'objet comme indiqué ci-dessous, qui n'incluent pas les documents demandés ou qui sont reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées pour ce poste.

Seules les candidatures répondant aux critères ci-haut mentionnés seront contactées pour la poursuite du processus.

Ensemble construisons un avenir prospère et une jeunesse compétente et forte.

Fait à Goma, le 20 Novembre 2023



L'administration



Reçu par BUYANA SARAH