

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste	Assistant(e) de programme
Catégorie	Travailleur hautement qualifié
Lieu de travail	Kinshasa
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Durée du contrat	12 mois, avec période d'essai de 3 mois
Date de publication	17 février 2016
Fin dépôt de candidatures	03 février 2016 à 16h30
Date de prise de fonction	04 avril 2016

L'Organisation

Search For Common Ground (SFCG) est une organisation internationale à but non lucratif qui promeut la transformation des conflits. Avec son siège à Washington DC, et un bureau Européen à Bruxelles, Belgique, SFCG a pour mission de transformer la manière dont les individus, organisations et gouvernements adressent les conflits – loin des approches de confrontation vers des solutions coopératives.

SFCG en République Démocratique du Congo

SFCG a lancé ces activités en RDC en 2001. Avec ses bureaux à Kinshasa, Goma et Bukavu, et avec des sous bureaux à Kalemie et Dongo SFCG travaille avec des partenaires dans toutes les provinces du pays. Les activités de transformation des conflits de SFCG incluent l'utilisation de divers outils tels que la production des émissions radiophoniques et télévisées, le théâtre participatif, le cinéma mobile, les formations, les activités conjointes, l'art et la culture, et d'autres outils de communication et dialogue.

SFCG et la réforme du secteur sécuritaire

SFCG est engagé depuis 2007 dans l'appui à la Réforme du Secteur de Sécurité en RDC à travers son projet « Lobi Mokolo ya sika : demain un jour meilleur », mis en œuvre avec les FARDC et la PNC.

SFCG met en oeuvre la quatrième phase de ce programme avec l'appui de la Coopération britannique. Cette phase se concentre sur les axes de stabilité de l'ISSS (Nord-Kivu, Sud-Kivu et la province orientale) et la ville de Kinshasa.

Le projet « Lobi mokolo ya sika » a pour objectif de renforcer la confiance mutuelle entre les civiles et les forces de sécurité à la suite d'un meilleur comportement des forces de sécurité et de la capacité des communautés à les tenir responsables.

Description du Poste

Sous la supervision du Coordonnateur de Programme basé à Kinshasa, l'Assistant(e) de Programme réalisera les tâches suivantes :

— END VIOLENT CONFLICT —

1. Développer et entretenir des relations de collaborations proactives avec l'auditorat général les auditorats en province et les autres parties prenantes ;
2. Assurer le suivi rapproché des activités des comités d'appui à la Justice militaire ;
3. Assurer que les activités des organisations partenaires locales intègrent le volet lutte contre l'impunité ;
4. Apporter une expertise juridique dans la définition et le choix des messages à diffuser dans les outils de communication multimédia ;
5. Appuyer les FARDC dans la mise en place et la gestion des bibliothèques des textes juridiques ;
6. Planifier des activités de formation de vulgarisation du Code Pénal militaire et du code de conduite ;
7. Réceptionner les rapports des comités et faire un rapport mensuel à la coordination sur les activités développées dans le cadre du projet.
8. La liste n'étant pas exhaustive, l'assistant pourrait être appelé à réaliser d'autres tâches qui relèvent de sa compétence.

Qualifications

- Nationalité Congolaise ;
- Études supérieures en droit ;
- Avoir une maîtrise du système judiciaire congolais plus particulièrement la justice militaire ;
- Avoir une maîtrise des règles et procédures à suivre dans le cadre d'un procès ;
- Excellente aptitude à communiquer tant oralement que par écrit ;
- Bonne connaissance de la situation sociopolitique et des questions de Réforme du Secteur de la Sécurité en RDC ;
- Rigueur dans le travail, capacité de prendre des initiatives et de travailler sous pression ;
- Maîtrise du français. La connaissance d'autres langues nationales de la RDC est un avantage ;
- Etre disponible immédiatement et en mesure de se déplacer partout où le travail l'exigerait.
- Compétence informatique : Word, Excel & Internet.
- Habiter Kinshasa ou être disposé(e) à travailler à partir de Kinshasa et à voyager dans les zones de mise en œuvre du projet (Sud-Kivu, Nord-Kivu et province Orientale).

Les dossiers de candidature devront comprendre un curriculum vitae et une lettre de motivation avec 3 personnes de référence en indiquant leurs coordonnées téléphoniques. Ils devront être envoyés en version WORD UNIQUEMENT et SANS FICHIER SCANNES aux adresses mail : rdc@sfcg.org, ebyankingi@sfcg.org et pmugula@sfcg.org comme objet « **Assistant de Programme SFCG – RSS** ».

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les dossiers seront toutefois traités sans aucune discrimination. Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour les étapes suivantes du processus.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fait à Bukavu, le 01 février 2014.

La Direction