



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

## OFFRE D'EMPLOIS INTERNE ET EXTERNE

TITRE DU POSTE	CHEF DE PROGRAMME
N° D'OFFRE D'EMPLOI	004/AFPDE/SK-UV/2025
LIEU D'AFFECTATION	UVIRA AU SUD-KIVU
TYPE DE CONTRAT	BENEVOLAT
DUREE DU CONTRAT	12 mois avec possibilité de renouvellement
NOMBRE DES POSTES	01 LE POSTE EST LOCAL/Pas de frais de déploiement en cas d'affectation
EMPLOYEUR	AFPDE Asbl
DEPARTEMENT	PROJET & PROGRAMME
SUPERVISEUR DIRECT	COORDINATRICE
LOGEMENT	CHEZ AFPDE
LE VISA	PRISE EN CHARGE PAR L'AFPDE
RESTAURATION	UNE PARTIE SERA PRISE EN CHARGE PAR AFPDE et UNE AUTRE PAR LE CANDIDAT SELECTIONNE
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES	22 Août 2025 à 12h <sup>00</sup>
PREAMBULE	<p>L'AFPDE est une organisation nationale de droit congolais dont la mission est de contribuer à l'amélioration de la situation sociale, sanitaire et économique des personnes vulnérables en situation difficile et prioritairement les femmes, les jeunes filles et les enfants.</p> <p>Pour l'atteinte de ses objectifs, AFPDE intervient dans plusieurs domaines dont principalement la santé, la sécurité alimentaire, l'agriculture, le Wash, la Nutrition, l'Education, les Violences sexuelles et Violences basées sur le genre, le relèvement économique, les Droits humains et la lutte contre le changement climatique.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités sur terrain en faveur des populations en situation difficile, à travers différents programmes en cours de mise en œuvre, AFPDE voudrait procéder au recrutement d'un <b>Chef de programme</b>.</p>
<b>CONTEXTE DU POSTE :</b> <i>Sous la supervision directe de la Coordinatrice, le Chef de programme contribue à la mise en œuvre du partenariat opérationnel entre l'AFPDE et les partenaires financiers.</i>	
<b>RESPONSABILITES</b>	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire l'analyse et le résumé les informations pertinentes pour le partenariat opérationnel entre l'AFPDE asbl et les bailleurs de fonds ;</li><li>- Identifier les lacunes en matière des capacités et proposer des solutions conformes à l'approche opérationnelle ;</li><li>- Effectue des déplacements sur le terrain pour préparer et participer à des évaluations conjointes et/ou contribuer à l'identification des besoins , à la recommandation et à la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités des staffs techniques selon le besoin;</li><li>- Définir, implémenter, suivre et évaluer les programmes de façon transversale dans toutes les activités en cours de mise en œuvre en collaboration avec les Chefs des projets ;</li><li>- Contribuer à maintenir une vue d'ensemble constante des activités ;</li><li>- Organiser régulièrement des réunions avec les chefs des services (équipe du programme) pour assurer une coordination optimale du travail et la bonne circulation de l'information ;</li><li>- Soutenir la Coordinatrice de l'organisation sur les questions liées au partenariat ;</li><li>- Assurer la coordination et la cohérence entre les différents objectifs opérationnels de l'AFPDE qui impliquent les partenaires financiers.</li></ul> <p><b>Autres responsabilités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appuyer la Coordinatrice dans la recherche des partenaires et financements ;</li><li>- Assurer l'élaboration des projets et demandes de financement ;</li><li>- Assurer le rôle d'intermédiaire entre la Coordinatrice de l'organisation et les partenaires ;</li><li>- Organiser des réunions et contacts avec des partenaires locaux et internationaux ;</li><li>- Assurer le contact permanent avec les partenaires en collaboration avec la coordinatrice en sa qualité d'interlocuteur principal;</li><li>- Informer régulièrement la coordinatrice et l'administration au sujet de l'évolution des activités du projet ;</li><li>- Elaborer des programmes mensuels de suivi des activités du projet et le transmettre à la coordinatrice pour approbation avant son exécution ;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approuver les dépenses à engager dans le cadre des activités du projet suivant le plan d'exécution d'activités et de trésorerie ;</li> <li>- Faire le suivi de l'utilisation rationnelle du budget dans le cadre d'activités prévues et prévoir des réajustements en cas de besoin ;</li> <li>- Appuyer le service des finances dans la gestion financière des différents projets et programmes mise en œuvre par le projet ;</li> <li>- Adopter et approuver le planning d'activités et les termes de références des différents services de son ressort dans la mise en œuvre du projet ;</li> <li>- Recevoir et analyser les rapports des services sous sa gestion à valider et suivre les actions sur terrain ;</li> <li>- Accorder son aval dans l'exécution de toute décision prise par les services sous son autorité ;</li> <li>- Appuyer le département de passation des marchés publics dans l'élaboration, conception des DAO et accompagner le processus jusqu'à l'attribution du marché ;</li> <li>- Conduire les travaux d'évaluation internes et externes sur les activités du projet ;</li> <li>- Transmettre à la coordination le planning de travail et les rapports pour analyse et approbation ;</li> <li>- Superviser les différents chefs des projets dans la mise en œuvre de leurs activités ;</li> <li>- S'assurer de la bonne gestion des finances de l'organisation ;</li> <li>- Rapporter dans le cadre des projets et assurer la transmission au bailleur dans les délais consentis ;</li> <li>- Elaborer le plan d'action opérationnel.</li> </ul>
<b>Formation</b>	<b><i>Etre titulaire d'un diplôme de Licence dans un domaine pertinent. Un master serait un atout.</i></b>
<b>Qualifications et expériences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une expérience de travail de 5 à 7 ans avec une organisation humanitaire et de développement ;</li> <li>- Disposer d'une expérience de travail dans un domaine pertinent à la gestion des partenariats ou au développement organisationnel ;</li> <li>- Avoir une expérience dans la gestion et le suivi des programmes ;</li> <li>- Capacité à gérer les situations d'urgence ;</li> <li>- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles ;</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de gestion des projets ...) et l'intelligence artificielle le cas échéance;</li> <li>- Fiable, confiant et capable de résister au stress</li> <li>- Une expérience en gestion de projet est très appréciée.</li> </ul>
<b>PROFIL INDICATIF</b>	
<b>Aptitude pour le poste</b>	<p><b>Qualités souhaitées pour le poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve du leadership ;</li> <li>- Avoir une connaissance solide des bailleurs des fonds internationaux et des fondations ;</li> <li>- Avoir travaillé sur la rédaction et la gestion des projets financés par l'union européenne, les agences des nations unies, les agences de coopération,...</li> <li>- Capacités à travailler dans des situations de conflits armés ;</li> <li>- Maîtriser l'utilisation des plates formes de soumissions des projets aux bailleurs des fonds bilatéraux et multilatéraux ;</li> <li>- Rigoureux et avec une très bonne capacité d'organisation et de gestion d'équipe;</li> <li>- Démontrer de la flexibilité et de l'aisance à travailler de manière autonome dans un environnement de travail multiculturel ;</li> <li>- Etre proactif et capable d'innover ;</li> <li>- Intègre dans toutes ses activités;</li> <li>- Avoir les compétences analytiques, avoir la capacité de produire les résultats de qualités dans les délais impartis,</li> <li>- Avoir le sens du respect de la dignité de la personne humaine quel que soit le statut, état physique, mental, psychique, économique ; et</li> </ul> <p>Faire preuve d'un engagement avéré pour le développement de l'AFPDE et <b>souscrire à la politique sur la PSEA et Tolérance Zéro sur les EAS, au Code de bonne conduite, d'anti-corruption, à la déclaration sur l'honneur de lutte contre le terrorisme, et autres annexes, ne pas figurer sur la liste de sanction des Nations Unies, de l'Union Européenne, des divers autres pays et autres agences des Nations Unies et bilatérales.</b></p>
<b>Langues</b>	<b>La langue de travail à l'AFPDE est le Français. Ainsi, les candidats retenus doivent avoir une maîtrise parfaite du français (écrit et parlé) et de l'anglais (parlé et écrit). Une connaissance de l'allemand, l'italien et l'espagnole serait un atout.</b>
<b>La composition du dossier</b>	<p><b>Le dossier doit contenir les éléments ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de demande d'emploi adressée à la Coordinatrice de l'AFPDE ;</li> <li>- CV à jour reprenant les coordonnées de 3 personnes de référence (<i>n° téléphone en occurrence WhatsApp et adresse e-mail</i>) ;</li> <li>- La copie du diplôme universitaire ;</li> <li>- Les attestations des services rendus se rapportant au poste indiqué ;</li> <li>- Tout autre document pouvant justifier de la bonne moralité, de la bonne santé,...</li> </ul>
<b>COMMENT POSTULER</b>	<p><b><u>Pour les candidatures physiques :</u></b></p> <p>Les candidatures seront déposées sous plis fermé au bureau de la Responsable des RH de l'AFPDE asbl avec mention sur l'enveloppe : « <b>A Madame la Coordinatrice de l'Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène, (AFPDE Asbl) » tout en mentionnant le</b> numéro de l'offre d'emploi.</p>



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

**Adresse :**

AFPDE-RDC : Quartier Nyamianda, Avenue ISIRO, N° 94.  
AFPDE Suisse : Chemin des oiseaux 1, 1433 Suchy, Suisse (Siège)

***Pour les candidatures en ligne :***

*Le dossier doit être envoyé dans un fichier unique en PDF avec indication de la référence de l'offre à l'adresse [appelsdoffreafpde@gmail.com](mailto:appelsdoffreafpde@gmail.com) ; [info@afpde-suisse.org](mailto:info@afpde-suisse.org) ; et [chantal.binwa@afpde.org](mailto:chantal.binwa@afpde.org)*

***Tout dossier de candidature non en PDF et en fichier unique ne sera pas considéré.***

Pour d'autres renseignements supplémentaires, vous pouvez contacter le numéro du bureau de AFPDE : (+243) 999 573 631 en s'adressant à la Responsable RH ou à l'Administrateur pour des précisions et éclaircissements par rapport à l'offre.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées et souhaitées.**

***N.B : Si vous n'avez pas été contacté après l'expiration de l'offre, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue et noter que l'AFPDE Asbl ne vous demandera ou n'acceptera jamais de compensation financière ou matérielle en échange d'un recrutement.***

Fait à Uvira, le 04 Août 2025

Madame BINWA ASSUMANI Chantal

**Coordinatrice**