

## Coordinatrice pour le projet "Féministes en Action" Description du poste

Le Fonds XOESE recherche une coordinatrice pour le projet "Féministes en Action", programme destiné à soutenir les organisations féministes dans 31 pays du Sud. La candidate idéale est passionnée par le féminisme et possède une solide expérience dans le secteur des droits des femmes, la coordination et gestion des projets, le suivi budgétaire, l'octroi des subventions, et le soutien technique des organisations de droits des femmes. **Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le 09 janvier 2022 à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org).**

Organisation : **XOESE, Le Fonds des Femmes Francophones**

Titre du poste : **Coordinatrice, "Féministes en Action" (FEA)**

Date limite : **09 janvier 2022 à minuit UTC**

Lieu d'affectation : **Lomé (Togo) ou à domicile (Afrique, Europe)**

Éducation et expérience de travail : **Licence ou diplôme équivalent + 2 ans d'expérience**

Langues : **Maîtrise du français (l'anglais un atout)**

Type de contrat : **Consultance d'un an renouvelable**

### I/ Le Fonds XOESE

Le Fonds XOESE est une fondation féministe créée le 1<sup>er</sup> septembre 2015. Ses objectifs sont de :

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles ;
- Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes ;
- Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

Son secrétariat est basé à Lomé au Togo. Mais le personnel de XOESE est constitué d'employé-e-s et de volontaires basé-e-s au siège ou à domicile.

Sa zone de couverture comprend au total les 25 pays francophones du Grand Sud. Le Fonds XOESE y mènera à terme ses activités d'octroi des subventions et de renforcement de capacités en faveur des organisations de femmes et de jeunes femmes.

### II/ Le Projet "Féministes en Action"

Le Projet « Féministes en Action » est un programme destiné à soutenir les organisations féministes dans 31 pays du Sud.

Ce projet est mis en place par un consortium d'organisations : CARE France (chef de file), Equipop (France), le Fonds pour les Femmes en Méditerranée (FFMed, France), l'Initiative

Pananetugri pour le Bien-être de la Femme (IPBF, Burkina Faso), Oxfam France, le Fonds pour les Femmes francophones (XOESE, Togo) avec le soutien financier de l'Agence Française de développement (AFD).

L'objectif général de ce projet est de soutenir le pouvoir transformatif des organisations féministes des Suds en faveur d'un monde plus égalitaire. L'objectif spécifique vise à développer les capacités des organisations féministes aux niveaux financier, organisationnel et technique, ainsi que de leur action collective afin de leur donner les moyens d'être des forces du changement du local au global.

### **III/ Missions principales**

La coordinatrice-FEA est chargée de la coordination, l'implémentation et évaluation du projet. Les missions principales inclus :

- la préparation et diffusion des appels à propositions de financement ainsi que l'évaluation des propositions reçues des organisations de femmes
- l'assistance technique aux bénéficiaires pour leur permettre de renforcer leurs capacités organisationnelles
- le développement et la mise en oeuvre des activités de soutien technique aux organisations et mouvements de droits de femmes francophones tels que des ateliers et instituts nationaux
- le suivi budgétaire du projet
- la production de contenu pour le site de XOESE et ses réseaux sociaux
- la participation aux réunions de Comité de pilotage du projet
- la représentation du Fonds aux événements du projet
- la préparation des rapports périodiques et des analyses sur les activités du projet, y compris des statistiques sur les subventions, des résumés des bénéficiaires, des rapports de tendances, des rapports documentaires, des rapports des donateurs, etc.
- le développement et mise en oeuvre des activités de capitalisation avec les bénéficiaires
- le suivi, évaluation et apprentissage du projet
- Autres tâches assignées.

### **IV/ Qualifications**

Le/la titulaire du poste doit être convaincu.e de la mission et la vision du Fonds et s'engager à respecter ses valeurs et contribuer à réaliser ses objectifs. Elle/il doit avoir :

#### **Qualifications et expériences requises**

- Diplôme universitaire ou formation / expérience équivalente dans des domaines connexes de la gestion du projet, le développement international, les sciences sociales
- Au moins deux ans d'expérience dans la coordination et gestion des projets liés à l'activisme, aux droits des femmes, au genre ou au développement
- Expérience dans le domaine des droits des femmes et les mouvements féministes du Sud
- Expérience dans l'organisation des ateliers
- Expériences dans les systèmes de suivi, évaluation et d'apprentissage

- Expérience dans la gestion financière et le suivi des budgets
- Maîtrise du français (l'anglais un atout)

### **Connaissance et compétences essentielles**

- Expertise démontrée des droits des femmes en Afrique et connaissance des principaux problèmes et débats relatifs aux droits de femmes en Afrique francophone
- Une compréhension critique et un engagement profond envers les problèmes de justice sociale et de droits humains auxquels sont confrontées les femmes, les jeunes femmes, les filles et les femmes âgées francophones
- Compréhension des organisations des droits de femmes africaines et la capacité de mener des évaluations des stratégies et systèmes organisationnels y compris les systèmes financiers
- Excellentes compétences en communication, tant écrit qu'oral y compris la capacité de faire des présentations efficaces aux parties prenantes internes et externes au besoin
- Bonnes aptitudes relationnelles et bon esprit d'équipe
- Capacité à travailler avec divers groupes de personnes
- Solides compétences en gestion du temps et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision et à fournir un haut niveau de professionnalisme
- Solides compétences en pensée critique, capacité à résoudre des problèmes et débrouillardise
- Capacité à voyager en Afrique et à l'étranger si nécessaire
- Attention exceptionnelle aux détails et sens de l'organisation
- Excellentes compétences en informatique, y compris MSOffice, familiarité avec Mac préférable
- Compétences dans des systèmes de gestion de données

### **COMMENT POSTULER ?**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature contenant les pièces ci-dessous à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org) **dès que possible et avant la date limite du 09 janvier 2022 :**

1. une lettre de motivation (incluant votre prétention salariale),
2. un curriculum vitae récent (1 à 2 pages maximum),
3. les copies de vos diplômes et attestations,
4. les coordonnées de trois personnes de référence (y compris 1-2 de vos anciens employeurs)

**Veillez mentionner le titre du poste « Coordinatrice, FEA » dans l'objet du message.**

XOESE encourage les personnes issues des minorités ethniques, des communautés autochtones et les personnes handicapées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

En raison du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous regrettons de ne pas pouvoir répondre personnellement aux candidat-e-s qui ne seront pas présélectionnés.

Si vous n'avez pas eu de nos nouvelles dans les six semaines suivant la date limite, veuillez supposer que votre dossier n'a pas été retenu.

Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s pour une interview seront contacté-e-s.

Toutes les candidat-e-s présélectionné-e-s devront se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents professionnels.

**Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.**