

OFFRE D'EMPLOI : Assistant.e de Programme Subventions

Le [Fonds XOESE](#) recrute pour ce poste. **Date limite : 31 Janvier 2023**

Titre du poste : Assistant.e de Programme Subventions

Département : **Subventions**

Lieu : Siège de XOESE (Lomé, Togo) ou en distanciel (à domicile)

Date limite de candidature : **31 Janvier 2023**

Type de contrat : Contrat longue durée en CDI ou Consultance (avec 3 mois d'essai)

Langues requises : Français, Anglais

Êtes-vous une femme passionnée par les droits des femmes avec une expérience dans la gestion des subventions ? Êtes-vous intéressée à soutenir les initiatives des organisations de femmes et de jeunes femmes francophones en mettant vos connaissances à leur service ? Êtes-vous une bilingue (anglais/français) ? Vous êtes peut-être la candidate idéale que recherche XOESE pour ce poste. Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **31 Janvier 2023** à emplois@xoese.org. **Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevons.**

I/ HISTORIQUE

Le Fonds XOESE est une fondation féministe créée le 1^{er} 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 collaboratrices basé-e-s au siège ou à domicile.

Sa zone de couverture comprend l'ensemble des pays francophones.

II/ RESUME DES PRINCIPALES FONCTIONS

L'Assistante de Programme Subventions travaille sous la supervision de la Responsable du Département des Subventions. Ses principales fonctions incluent :

- Gérer les activités d'allocation de subventions aux organisations partenaires du Fonds ;
- Élaborer des documents techniques et des contenus ;
- Rédiger les rapports et des contenus sur les subventions allouées ;
- Faire le suivi des projets financés, compiler les données et les renseigner dans les tableaux et logiciels de gestion des subventions ;
- Fournir de l'appui aux organisations partenaires pour la finalisation, la mise en œuvre et le suivi de leurs projets ;
- Représenter le département dans des réunions sur demande ;
- Contribuer aux activités d'équipe au sein du Département et de l'Organisation ;
- Assumer d'autres fonctions selon les besoins du Fonds.

III/ PRINCIPALES TACHES

A. Gérer les allocations de subventions aux bénéficiaires

- a. Rédiger les appels à projets ;
- b. Réceptionner et traiter les demandes de subventions suivant les procédures du Fonds ;
- c. Effectuer les vérifications nécessaires et rédiger les rapports ;
- d. Élaborer les conventions de subventions et ses documents connexes à envoyer aux bénéficiaires ;
- e. Fournir de l'assistance aux organisations postulantes pour la finalisation de leurs projets.

B. Élaborer des documents techniques et des contenus

- Contribuer à l'élaboration des rapports, des articles, des documents de politiques et des directives internes ;
- Contribuer à l'élaboration de documents-projets/programmes en collaboration avec l'Équipe de mobilisation de ressources.

C. Rédiger les rapports et des contenus sur les subventions allouées

- Rédiger les rapports de progrès condensés et finaux relatifs à chaque cycle de subventions ;
- Rédiger des articles et contribuer à la création d'autres contenus sous différents formats sur les activités des organisations financées en collaboration avec l'Équipe de communication ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers et narratifs aux donateurs en collaboration avec les Équipes des Finances et de mobilisation de ressources.

D. Faire le suivi des projets financés, compiler les données et les renseigner dans les tableaux et logiciels de gestion des subventions

- Suivre la mise en œuvre des projets subventionnés ;
- Recueillir les données issues des rapports individuels des organisations financées et les compiler dans des tableaux et le logiciel de gestion des subventions pour utilisations par les membres des autres départements.

E. Fournir de l'appui aux organisations partenaires pour la finalisation, la mise en œuvre et le suivi de leurs projets

- Fournir de l'assistance aux organisations partenaires pour la finalisation, la mise en œuvre et le suivi de leurs projets ;
- Organiser des entretiens individuels physiques ou virtuels avec les organisations pour leur apporter l'appui dont elles ont besoin ;
- Recommander, si les ressources sont disponibles, l'accompagnement de certaines organisations par des consultant-e-s pour leur renforcement institutionnel.

F. Représenter le département dans des réunions sur demande

- Participer sur demande à certaines réunions pour prendre des notes et rédiger les rapports ;

- Représenter sur demande le Département ou XOESE à certaines réunions.

G. Contribuer aux activités d'équipe au sein du Département et de l'Organisation

- Participer et contribuer activement aux réunions du personnel ;
- Participer et contribuer activement aux activités d'équipes ;
- Participer à toutes les réunions liées à sa fonction où sa participation est requise.

H. Préparer et soumettre à sa supérieure hiérarchique un rapport journalier, hebdomadaire et mensuel de son travail

- Préparer à la fin de chaque journée un rapport d'activités et le soumettre à sa supérieure hiérarchique au plus tard à 17h00 ;
- Préparer et soumettre à sa supérieure hiérarchique un rapport hebdomadaire et mensuel condensé de son travail.

I. Autres

- Respecter toutes les règles d'éthique et de déontologie et de suivre toutes les politiques et directives internes de XOESE y compris celles relatives à la confidentialité même après la fin de son contrat ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées.

IV/ COMPETENCES

1. Compétences techniques

- Bonne connaissance des pratiques en vigueur en matière de gestion de projets au sein des organisations à but non lucratif ;
- Excellentes aptitudes de rédaction et de communication orale en français
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à les accomplir dans des délais courts et sous pression.
- Aptitude à travailler en équipe ou de façon indépendante.

2. Professionnalisme

- Aptitude à travailler en équipe avec les membres de son département et les autres membres de l'équipe de XOESE;
- Aptitude à appliquer les règles, règlements, politiques et directives du Fonds dans le cadre du travail et à établir des rapports sur des décisions administratives essentielles ou à justifier celles-ci ;
- Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ;
- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractuels, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ;
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Garder son calme dans les situations de crise.

3. Aptitude à la communication

- Écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ;
- Savoir adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ;

4. Esprit d'équipe

- Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs du Fonds ;
- Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prête à apprendre de l'autre ;
- Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ;
- Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ;

5. Qualités de cheffe/collaboratrice

- Servir de modèle à son entourage ;
- Contribuer avec chacun des membres de son équipe au développement des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ;
- Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable ;
- S'investir dans le changement et le progrès ;
- Avoir le courage de prendre des positions impopulaires.

6. Expérience et compétences essentielles

- Expérience de la gestion de projet
- Forte capacité rédactionnelle et compétences en présentation et en communication interpersonnelle, verbale et écrite ;
- Capacité d'influencer et de négocier efficacement ;
- Expérience avérée de travail efficace dans des équipes multidisciplinaires et interculturelles ;
- Expérience dans l'élaboration et la gestion de systèmes opérationnels financiers, des calendriers et des rapports ;
- Expérience de travail avec les organismes financiers internationaux et familiarité avec leurs différentes règles et réglementations de conformité ;
- Aptitude avérée à établir des priorités dans un environnement de travail exigeant avec de multiples responsabilités et à respecter des délais serrés ;
- Capacité à voyager en Afrique et à l'international en fonction des besoins du Fonds ;
- Capacité de créer, d'introduire et d'être ouverte à de nouvelles pratiques, concepts, idées et changements et de démontrer votre engagement envers le développement personnel ;
- Très organisée, flexible et capable de travailler de manière autonome avec très peu de supervision ;
- Honnêteté et intégrité, y compris le désir d'accepter la propriété et la responsabilité, tout en faisant bien les choses et en atteignant des objectifs ambitieux.

V/ QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de second cycle en sciences sociales, études de développement, évaluation, études féminines ou discipline apparentée, ou années équivalentes d'expérience dans l'un de ces domaines ;
- Au moins trois ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité dans les domaines de la gestion des projets de développement;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Excellentes compétences en communication et en facilitation et expérience dans la transmission d'informations complexes à des parties prenantes de différents capacité et niveaux d'expérience ;
- Bonne connaissance et compréhension du mouvement des femmes ou de la société civile ;
- Parfaite compréhension des questions de genre et de développement ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale est fortement souhaitable.
- Bonne connaissance en Excel, Word, Outlook, Internet ;
- Parfaite maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'Anglais.

VI/ COMMENT POSTULER ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature contenant les pièces ci-dessous à emplois@xoese.org **dès que possible et avant la date limite du 31 Janvier 2023:**

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

Veuillez mentionner le titre du poste « Assistante de Programme Subventions » 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 plait.