

OFFRE DE CONSULTANCE : Coordinatrice de la Campagne “WARIKOW ... *Ma relation avec l'Argent*”

Le [Fonds XOESE](#) recrute pour ce poste. **Date limite : 07 Avril 2023**

Titre du poste : Coordinatrice de la Campagne “WARIKOW ... *Ma relation avec l'Argent*”

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

Date limite de candidature : 07 Avril 2023

Type de contrat : Consultance temps partiel : 1 à 2 jour par semaine (8 jours par mois)

Durée du contrat : Six (06) mois renouvelables s'il y a besoin de prolonger et si les ressources sont disponibles.

Date de prise de fonction : 24 Avril 2023

Langues requises : Français, Anglais

Êtes-vous une femme passionnée par les droits des femmes et préoccupée par la lenteur des résultats des initiatives de développement ? Avez-vous une expérience avérée dans le mouvement des femmes et l'action militante ? Êtes-vous intéressée à soutenir les organisations de femmes et de jeunes femmes francophones afin qu'elles soient plus actives et réactives en mettant votre expertise à leur service ? Êtes-vous bilingue (anglais/français) ? Vous êtes peut-être la candidate idéale que recherche XOESE pour ce poste. Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **07 Avril 2023** à emplois@xoese.org. **Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevrons.**

I/ A PROPOS DE LA CAMPAGNE “WARIKOW ... *Ma relation avec l'Argent*”

Cette nouvelle campagne de XOESE vise à :

- Amener les actrices du mouvement à comprendre d'où vient l'argent qu'elles reçoivent sous la forme de subventions pour leurs initiatives;
- Réexaminer leur relation avec cet argent reçu en don;
- Réfléchir sur comment en faire le meilleur usage possible.

Les activités qui seront lancées inclueront:

- des échanges entre actrices du mouvement ;
- des échanges entre donateurs et actrices du mouvement ;
- des sessions de questions et réponses ;
- des sessions de réflexions et de stratégies sur des solutions innovantes;
- etc.

Les sessions porteront entre autres sur:

Partie 1: L'argent de la subvention et Nous (militantes)

- L'argent de la subvention = Un don? Mais jusqu'à quel point?
- Comment utiliser les fonds mis à disposition des organisations ?
- Dépenser sans compter ou Dépenser sans gaspiller l'argent de la subvention, le fruit du travail de quelqu'un quelque part...
- Comment être économe sans être avare ? Prendre soin de l'argent de la subvention comme si c'est le nôtre, *MAIS* sans toutefois le confondre avec le nôtre.

Partie 2: Notre relation avec nos donateurs

- Respecter les termes du contrat, tout en maximisant l'utilisation des ressources avec l'accord des donateurs qui sont souvent très ouverts et disposer d'écouter nos propositions.
- Notre donateur: un partenaire ou un patron ?

Partie 3: Au-delà des subventions : Comment entretenir un revenu stable pour nos organisations et ses leaders

- Vers une autonomisation financière de nos organisations: un rêve réalisable?
- Diversification des sources de financement: une solution pour la résilience financière des organisations?
- Renforcer la résilience financière des organisations de femmes.

II/ PRINCIPALES TÂCHES

Les principales tâches de la Coordinatrice de la Campagne "**WARIKOW ... Ma relation avec l'Argent**" inclut : la coordination, l'implémentation, le rapportage et l'évaluation des activités de la Campagne.

- Elaborer une stratégie et un plan d'activités à mettre en œuvre durant les 6 prochains mois;
- Contribuer à la mobilisation de ressources additionnels pour le Plan d'activités de la Campagne si nécessaire ;
- Coordonner la mise en œuvre des activités;
- Programmer et faciliter les réunions y compris, le cas échéant, les ateliers d'informations et de formations, ainsi que les réunions mensuelles ou trimestrielles de l'Équipe de coordination de la Campagne;

- Élaborer et rédiger un rapport mensuel, trimestriel et semestriel consolidé sur les progrès de la Campagne qui servira à la fois à l'apprentissage interne, aux rapports annuels et aux donateurs ;
- Rédiger des articles et contribuer à la création d'autres contenus sous différents formats sur les activités de la Campagne;
- Représenter XOESE dans des réunions et événements sur demande;
- Exécuter toutes les tâches supplémentaires liées à la coordination de la Campagne qui émergeront au cours de la consultance.

III/ COMPETENCES

1. Compétences techniques et Professionnalisme

- Bonne connaissance des pratiques en vigueur en matière de gestion de projets et des campagnes au sein des organisations à but non lucratif ;
- Excellentes aptitudes de rédaction et de communication orale en français et en anglais;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à les accomplir dans des délais courts et sous pression.
- Aptitude à travailler en équipe et de façon indépendante.
- Aptitude à faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ;
- Aptitude à 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 ;
- Aptitude à persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Aptitude à garder son calme dans les situations de crise.

2. Aptitude à la communication et Esprit d'équipe

- Aptitude à Écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ;
- Aptitude à Savoir adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ;
- Aptitude à Collaborer avec d'autres partenaires afin d'atteindre les objectifs de la Campagne ;
- Aptitude à Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prête à apprendre de l'autre ;
- Aptitude à Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ;

- Aptitude à Accepter les décisions finales du groupe et s’y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ;

3. 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 ;
- Capacité à voyager en Afrique et à l’international en fonction des besoins de la Campagne ;
- 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.

IV/ QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de second cycle en sciences sociales, études de développement, études féminines ou discipline apparentée, ou années équivalentes d'expérience dans l’un de ces domaines ;
- Au moins trois ans d’expériences professionnelles à des niveaux de responsabilité dans les domaines de la gestion des projets de développement ou des campagnes;
- Appétences en Afrique francophone (compréhension des défis et de la culture du mouvement des femmes francophones, expérience de travail dans cette zone géographique, ...);
- 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 capacités 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 Suite Office, Google Workspace, Canva;
- Parfaite maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'Anglais, un atout.

V/ DURÉE ET TYPE DE CONTRAT

Il s'agit d'un poste de Consultance à temps partiel pour un travail d'environ 15 heures par semaine. Durant certaines semaines ou mois le travail pourrait être plus intense que d'autres.

Le contrat initial sera d'une durée de 6 mois. Il pourra être renouvelé d'un commun accord s'il y a le besoin de le prolonger et si les ressources sont disponibles.

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 07 Avril 2023:**

1. une lettre de motivation (incluant votre prétention d'honoraires),
2. une brève description (1-2 pages) de votre compréhension des termes de référence et de votre approche pour la gestion de cette campagne,
3. un curriculum vitae récent,
4. les copies de vos diplômes et attestations,
5. Attestation de bonne exécution de missions antérieures
6. Deux références professionnelles.

Veuillez mentionner le titre du poste Coordinatrice «WARIKOW » 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 seront contacté-e-s.

Toutes les candidat-e-s présélectionné-e-s devront se soumettre à de rigoureuses vérifications de leurs antécédents professionnels et des références fournies et devront fournir des lettres de recommandation de leurs anciens employeurs.

Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.