

OFFRE D'EMPLOI : Consultante - Coordinatrice du ROFAF

Le [Fonds XOESE](#) recrute pour ce poste. **Date limite : 15 Mai 2023**

Titre du poste : Coordinatrice du ROFAF

Lieu : Lomé (Togo) ou en distanciel

Date limite de candidature : 15 Mai 2023

Type de contrat : Consultance - Temps partiel

Langues requises : Français, Anglais

Êtes-vous une femme passionnée par les droits des femmes qui a une expérience avérée dans la gestion des organisations et des coalitions ? Êtes-vous intéressée à faire revivre des initiatives susceptibles de provoquer des changements stratégiques et pérennes pour le mouvement des femmes? Aimez-vous relever des défis, et oser avancer quand d'autres baissent les bras et abandonnent ? Vous êtes peut-être la candidate idéale que recherche XOESE, le Fonds des femmes francophones pour ce poste. Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **15 Mai 2023** à emplois@xoese.org. Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevons.

A propos du ROFAF

Le [Réseau des Organisations Féminines d'Afrique Francophone \(ROFAF\)](#) est une organisation internationale non gouvernementale apolitique et à but non lucratif créé le 28 juillet 2006 et dont la mission est de mobiliser les ressources financières pour faire avancer les droits des femmes en Afrique francophone. Les objectifs du ROFAF sont de:

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives de ses organisations membres ;
- Renforcer les capacités institutionnelles de ses organisations membres ;
- Œuvrer au respect des droits des femmes en Afrique francophone.

Le ROFAF a démarré ses activités en 2008 et est resté opérationnel jusqu'en 2014. Il est resté passif jusqu'alors.

Nous souhaiterions le relancer avec la co-organisation du [Forum francophone 2023 de XOESE](#).

OBJECTIFS ET PRINCIPALES TACHES

Travaillant sous la supervision de la Fondatrice du ROFAF et Présidente de XOESE, la Coordinatrice est principalement chargée de :

1. Elaborer le plan de relance des activités du ROFAF et et coordonner la mise en oeuvre
2. Redynamiser les membres
3. Convoquer l'Assemblée Générale des membres pour remettre sur pied ses organes
4. Co-organiser le Forum Francophone 2023 avec XOESE

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Diplôme universitaire du second cycle (licence ou maîtrise) en sciences sociales, en gestion des entreprises ou des administrations publiques ou dans une discipline apparentée
- Au moins 4 à 7 années d'expérience professionnelle, dont au moins 2 à un niveau de responsabilité similaire et dans la coordination des programmes de développement ciblant les femmes ;
- Excellente connaissance des droits des femmes sur le plan global et plusieurs années d'expérience de travail dans le secteur non lucratif/des ONG, de préférence dans une organisation des droits des femmes ;
- Expérience avérée en gestion et dans la supervision d'un programme de développement ciblant les femmes ;
- Expérience avérée en matière de gestion opérationnelle, de mobilisation de ressources et d'établissement de partenariats stratégiques ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale est fortement souhaitable ;
- Familiarité avec les procédures et les conditionnalités des bailleurs de fonds, des agences de développement et des ONG ;
- Expérience dans le domaine de la mobilisation des fonds et de la négociation des financements ;
- Une bonne connaissance du Règlement financier, de règles de gestion financière et des politiques, procédures et opérations financières est fortement souhaitable ;
- Bonne connaissance des pratiques en vigueur en matière de gestion des ressources humaines et d'administration au sein des organisations à but non lucratif ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à les accomplir dans des délais courts et sous pression ;
- Aptitude à superviser, déléguer et motiver le personnel.
- Le français est la langue de travail du ROFAF. Pour ce poste, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique est exigée (traitement de textes, tableurs et autres applications).

DUREE ET HONORAIRES

Le contrat initial serait de 6 mois (Juillet à décembre 2023). Il pourrait être prolongé sur la base d'un accord mutuel.

La consultation est à temps partiel et le temps de travail est estimé entre 10 à 15 jours par mois soit un volume horaire d'environ 120 heures par mois. Pendant certains mois, le travail sera plus intense surtout à l'approche du Forum Francophone en Novembre 2023.

Les honoraires pour ce poste sont de 1 500 EUR à 1 900 EUR (brut) par mois, selon l'expérience et la disponibilité.

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 15 Mai 2023:**

1. une lettre de motivation,
2. un curriculum vitae récent,
3. un Plan de relance des activités du ROFAP
4. les copies de vos diplômes et attestations,
5. les coordonnées de vos anciens employeurs,
6. les coordonnées de trois personnes de référence.

Veuillez mentionner le titre du poste « **Coordinatrice ROFAP » 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.