

OFFRE D'EMPLOI : Consultante Chargée de Programme
N°0051/10-2023/OE

XOESE, Le Fonds pour Les Femmes Francophones, recrute un-e **Consultante Chargée de Programme** basé-e à Lomé (TOGO).

Le **Fonds XOESE** recrute pour une **Consultante Chargée de Programme**. **Date limite : 10 Novembre 2023**

I/ Résumé de l'offre :

- Référence : **0051/10-2023/OE**
- Titre du poste : **Consultante Chargée de Programme**
- Département: Département Subventions et Mobilisation de Ressources
- Date limite d'envoi des candidatures : **10 Novembre 2023**
- Durée de contrat : un an (renouvelable si les fonds sont disponibles)
- Lieu de la mission: **Lomé (Togo) ou en distanciel**
- Type de contrat : **Consultance - Temps partiel (10 à 15 jours par mois)**
- Langues requises : **Français, Anglais**

Êtes-vous une femme passionnée par les droits des femmes qui a une expérience avérée dans la mobilisation des ressources financières et non financières et la gestion des projets ? Êtes-vous intéressée par le plaidoyer philanthropique et politique pour faire avancer les préoccupations des organisations de femmes et de jeunes femmes francophones et de leur mouvement ? Vous êtes peut-être la candidate idéale que recherche Le Fonds XOESE. Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **10 Novembre 2023** à emplois@xoese.org. **Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevons.**

II/ A propos de XOESE

Le **Fonds XOESE** est une fondation féministe créée le 1^{er} septembre 2015 et devenue opérationnelle en novembre 2018. 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 travaillant en distanciel à partir de chez elles/eux.

Sa zone de couverture comprend l'ensemble des pays francophones. Le Fonds XOESE y mènera à terme ses activités en faveur des organisations de femmes et de jeunes femmes.

III/ PRINCIPALES FONCTIONS

A. Contribuer à l'organisation du Forum Francophone 2023 de XOESE

- Participer aux réunions hebdomadaires de travail et à d'autres séances de travail avec l'Équipe du Forum de XOESE et/ou avec les intervenantes
- Co-Diriger le Comité chargé des Contenus du Forum;
- Co-Planifier et coordonner le déroulé des sessions du Forum et s'assurer que tout se déroule bien;
- Co-Gérer l'ensemble des personnes-ressources (présentatrices de sessions, intervenantes, interpretes, etc.) avant et durant les quatre jours du Forum;

B. Contribuer aux activités de Mobilisation de ressources

- Contribuer à la mise à jour et en oeuvre la stratégie de mobilisation des ressources du Fonds ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan annuel de mobilisation des ressources dérivé de la stratégie ;
- Élaborer et tenir à jour la base de données existante des fondations privées potentielles et des agences d'aide internationale qui pourraient soutenir le travail du Fonds ;
- Contribuer à l'établissement et à la construction/renforcement des relations avec des fondations privées actuelles et potentielles et des agences d'aide internationales ;
- Contribuer à la rédaction des projets et programmes de demande de financement
- Contribuer à la rédaction des rapports à envoyer aux donateurs

C. Contribuer aux activités de Plaidoyer et de construction/renforcement des alliances

1. Contribuer à la création des liens entre les questions pertinentes pour les militantes, les organisations et le mouvement des femmes francophones et les opportunités pour XOESE d'utiliser sa position de Fonds de femmes pour le plaidoyer philanthropique dans les communautés des donateurs;
2. Contribuer à l'identification des opportunités et des stratégies de plaidoyer et de communication pour sensibiliser aux enjeux et aux besoins spécifiques des femmes francophones;
3. Contribuer au renforcement du réseautage de XOESE avec d'autres donateurs, fondations, organisations de femmes et autres organisations pertinentes pour développer des partenariats et des collaborations en matière d'octroi de subventions et de programmes ;
4. Contribuer à l'établissement et au renforcement des relations avec d'autres personnes et institutions le cas échéant.

IV/ QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Diplôme universitaire du second cycle (licence, maîtrise ou master) en sciences sociales, en gestion des projets ou dans une discipline apparentée
- Excellente connaissance et compréhension des questions liées aux 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 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 ;
- Bonne connaissance des pratiques en vigueur en matière de gestion des ressources humaines et d'administration au sein des organisations à but non lucratif, un atout ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps et à les accomplir dans des délais courts et sous pression ;

- Le français est la langue de travail de XOESE. Mais les interactions avec ses partenaires nécessite une parfaite maîtrise de l'anglais. Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique est exigée (traitement de textes, tableurs et autres applications).

V/ DUREE ET HONORAIRES

Le **contrat initial serait de 12 mois (Novembre 2023 à Octobre 2024)**. 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 1 100 à 1 400 EUR (brut) par mois, selon l'expérience et la disponibilité.

VI/ 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, au moins deux fois par an ;
- 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.

4. 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 10 Novembre 2023:**

1. une lettre de motivation,
2. un curriculum vitae récent,
3. Un document de 1 à 2 pages expliquant votre compréhension du poste et votre approche
4. les copies de vos diplômes et attestations,
5. les lettres de recommandation de vos anciens employeurs/clients,
6. les coordonnées de trois personnes de référence.

Veuillez mentionner le titre du poste « Consultante Chargée de Programme » 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.