



N° Offre : 10/5815013B/2024

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| POSITION | CONSEILLER EN GOUVERNANCE |
| LIEU | GOMA |
| DATE D'OUVERTURE | 03 JUILLET 2024 |
| DATE DE CLOTURE | 14 JUILLET 2024 A 16 :30 |
| PERIODE D'ESSAI | 6 MOIS |

MDF Afrique Centrale (MDF-AC) est une Association Sans But Lucratif (ASBL) de formation et d'appui conseil dont la direction est installée à Goma, en République Démocratique du Congo.

MDF AC œuvre pour le renforcement des capacités en gestion en faveur des cadres des organisations qui travaillent dans le domaine de la coopération internationale ou du développement en général, du secteur public ou privé. MDF AC est une filiale de MDF Training & Consultancy (Pays-Bas). Pour plus de détails, visitez notre site : www.mdf.nl

MDF AC implémente le projet « **USAID Maji na Usafi wa Mazingira** » en consortium avec CEPROSSAN et Population Services Internal (PSI) avec le financement de l'USAID.

Ce projet d'une durée de 5 ans dont l'objectif global est d' : « *augmenter l'accès et l'utilisation durables des services d'assainissement de base en RDC* » s'articule autour de quatre composantes :

- Composante 1 : Gouvernance améliorée de l'assainissement
- Composante 2 : Renforcement du marché de l'assainissement (côté offre).
- Composante 3 : Accès accru au financement de l'assainissement.
- Composante 4 : Adoption de comportements clés en matière d'assainissement (côté de la demande).

C'est dans cette optique que MDF AC recherche un/une :

Conseiller en Gouvernance

1 But du poste

Sous la direction du Directeur Technique, le Conseiller en Gouvernance est responsable de diriger l'objectif 1 du projet, à savoir l'amélioration de la gouvernance de l'assainissement, en se concentrant sur l'amélioration de la gouvernance nationale et locale de l'assainissement par le travail avec les parties prenantes communautaires et les autorités locales, provinciales et nationales pour garantir des structures gouvernementales inclusives et réactives et des mécanismes de gouvernance participative pour une prestation efficace des services d'assainissement.

2 Principales responsabilités

- Superviser toutes les activités de renforcement des capacités en gouvernance et institutionnelles du gouvernement, en veillant à ce que les membres de l'équipe suivent les plans de travail, que les activités soient à l'heure et que les livrables du projet soient réalisés comme prévu.

- Planifier, coordonner et superviser la mise en œuvre de la stratégie de gouvernance. Mettre à jour, adapter et réviser la stratégie et les feuilles de route si nécessaire, en intégrant les leçons apprises.
- Assurer la livraison de la gouvernance dans les limites du budget et du calendrier, en garantissant la qualité de la mise en œuvre du programme – y compris les aspects de genre.
- Gérer les partenariats collaboratifs avec les gouvernements nationaux et locaux et d'autres parties prenantes, et assurer la contribution du consortium à l'amélioration de la coordination du secteur de l'assainissement aux niveaux national et local.
- Participer aux réunions de coordination WASH organisées par le gouvernement et les parties prenantes clés, communiquer efficacement pour s'assurer que les objectifs globaux du projet et les obligations des donateurs sont respectés en termes de gouvernance.
- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur Technique pour s'assurer que les stratégies de gouvernance et de prestation de services sont toujours étroitement alignées et coordonnées.
- Travailler avec les PME du projet pour s'assurer que les mécanismes de responsabilité inclusifs sont appropriés et sensibles au genre et que le dialogue avec les consommateurs/clients et le gouvernement est constructif, efficace et bidirectionnel.
- Fournir un soutien technique au gouvernement pour l'établissement de structures de gouvernance représentatives locales et municipales pour surveiller les prestataires de services d'assainissement.
- Assurer la collaboration avec le composant Genre pour garantir que les systèmes de gouvernance en place sont sensibles au genre et représentatifs.
- Développer les plans de travail trimestriels et mensuels de l'unité de gouvernance en collaboration avec les autres membres du personnel du projet, ainsi que surveiller la mise en œuvre, la qualité du programme et les impacts de ces activités.
- Élaborer des plans de mise en œuvre du programme de gouvernance et d'autres documents clés du programme (budget, plan de suivi des performances, plan de gestion des parties prenantes, plans de communication, etc.) selon les besoins.
- S'assurer que les activités de renforcement des capacités pour les partenaires du programme sont alignées sur la feuille de route de renforcement des capacités et adhèrent aux principes de partenariat PSI en intégrant des approches communautaires, la sensibilité au genre et la responsabilité humanitaire selon les besoins.
- Fournir une assistance technique aux partenaires, en révisant les documents de programme, y compris les études, les modules de formation, les rapports, les supports de communication, etc., pour s'assurer que le contenu est cohérent avec la stratégie et l'approche globales du programme.
- Travailler avec l'équipe DMEL lors du développement des systèmes de suivi du programme pour la gouvernance et les projets de sous-subvention, et s'assurer de la mise en œuvre cohérente, de la révision, du rapportage en temps opportun et de qualité, et de l'apprentissage au sein de l'unité de gouvernance.
- Fournir des conseils et collaborer avec d'autres gestionnaires et l'unité MEAL pour fournir au programme des mécanismes de responsabilité fonctionnels qui sont cohérents avec les normes PSI.

3 Profil demandé

- **Niveau d'éducation souhaité** : Diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : politiques publiques, gouvernance, développement international ou autre domaine connexe. Master préféré
- **Expériences souhaitées, compétences et connaissances** :
 - 7 ans d'expérience axée sur les programmes de gouvernance et/ou de société civile aux niveaux communautaire et/ou national. Une expérience et une connaissance des systèmes de gouvernance en RDC sont essentielles.
 - Expérience dans la conception et la mise en œuvre de programmes liés à la gouvernance, à la participation et à la responsabilité, en particulier dans l'est de la RDC.
 - Compréhension démontrée de l'approche systémique et/ou de la pensée systémique.
 - Compréhension démontrée des acteurs de la société civile dans l'est de la RDC et de leur rôle dans la gouvernance de la prestation des services.
 - Expérience dans le recrutement, la formation et la gestion d'équipes de programme.
 - Expérience de collaboration avec les autorités locales et les dirigeants, de renforcement des capacités communautaires et de mobilisation communautaire.
 - Expérience antérieure de travail avec des organisations internationales requise et historique avec des initiatives financées par l'USAID souhaitable.
 - Capacité prouvée à travailler efficacement dans des équipes multiculturelles et avec du personnel technique et administratif et des consultants.
 - Excellentes compétences en communication en anglais, français et swahili

4 Conditions

- Contrat de travail à durée déterminée de **12 mois** avec possibilité de renouvellement.
- Niveau de salaire en fonction des barèmes internes en vigueur et des ressources financières du projet.
- Poste basé à **Goma** avec déplacements **au Nord** et **au Sud-Kivu**.
- Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible.

5 Dépôt des candidatures

Pour postuler ; veuillez consulter ce lien en choisissant le poste « *Conseiller en Gouvernance* » : <https://bit.ly/mdfac-13b9>

Vous aurez la possibilité d'insérer tous les éléments demandés.

6 Eléments du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Directeur des ressources humaines. Prière mentionner le titre du poste dans l'objet de votre lettre « **Conseiller en Gouvernance** » en précisant le numéro de l'offre (1 page max) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et à jour (3 pages max) ;
- Autres documents pertinents pour motiver la candidature (photocopies exclusivement) : attestation de chômage et/ou carte de chômeur, diplômes, attestations de service rendus, etc.
- Liste de 3 (trois) personnes de référence professionnelle (vos responsables hiérarchiques directs avec noms, prénoms, adresses courriels, poste occupé par le référent, numéro de téléphone).
- En cas de problèmes lors du dépôt, présenter votre requête à l'adresse ase@mdf.nl

Le processus de recrutement comprend les étapes suivantes :

(1) Sélection sur base du CV ; (2) Test écrit ; (3) Entretien avec les finalistes (à Goma).

- Seuls les candidats retenus à l'issue de la première sélection seront contactés.
- MDF-AC ne prend pas en charge le déplacement des candidats présélectionnés jusqu'à Goma.
- A compétence égale, la préférence sera accordée aux candidatures féminines et/ou aux chômeurs.



Europe

MDF Netherlands

Ede, Netherlands

mdf@mdf.nl

MDF Brussels

Brussels, Belgium

info@mdfbrussels.be

Africa

MDF West Africa

Accra, Ghana

mdfwa@mdf.nl

MDF Eastern & Southern Africa

Nairobi, Kenya

mdfesa@mdf.nl

MDF Afrique Centrale

Goma, DRC

mdfac@mdf.nl

MDF Bénin

Cotonou, Benin

mdfbenin@mdf.nl

Asia

MDF Pacific Indonesia

Bali, Indonesia

mdfpi@mdf.nl

MDF Myanmar

Yangon, Myanmar

mdfmmr@mdf.nl

MDF Bangladesh

Dhaka, Bangladesh

mdfbg@mdf.nl

