

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N°001/CSDF/NK/2026

Titre du poste	SUPERVISEURE BENEVOLE TERRAIN
Besoin	1 (Femme)
Lieu d'affectation	Goma avec des descentes sur terrain
Types de Contrat	Contrat Bénévole
Date de publication	23 Avril 2026
Date limite	30 Avril 2026

1. Présentation de l'organisation (CSDF)

Le **Centre pour la Santé et les Droits des Femmes (CSDF)**, créé le **20 mars 2017**, est une organisation non gouvernementale à but non lucratif engagée dans la promotion de la santé et la défense des droits fondamentaux des femmes et des enfants en République Démocratique du Congo.

Le CSDF intervient principalement au **Nord-Kivu (Goma, Nyiragongo, Masisi, Rutshuru, Beni)**, où les femmes et les filles représentent plus de **52 % des populations vulnérables** affectées par les conflits, les violences basées sur le genre (VBG) et l'accès limité aux services essentiels.

L'organisation met en œuvre des actions intégrées en **santé sexuelle et reproductive, protection contre les VBG, soutien psychosocial, autonomisation économique, éducation et bien être de l'enfance**, avec une approche axée sur l'impact communautaire durable.

2. Contexte et justification de l'offre

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets communautaires visant à réduire **les violences basées sur le genre** et améliorer de **l'accès aux services essentiels** pour les femmes et les filles, le CSDF renforce son équipe opérationnelle.

Ainsi, le CSDF recrute une **Superviseure de Projet Bénévole**, chargée d'assurer la coordination terrain, le suivi des activités et la qualité des résultats, conformément aux objectifs stratégiques de l'organisation.

3. Contexte du poste

La superviseure de projet bénévole est chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet sur le terrain, le suivi des activités, la collecte et le traitement des données, la coordination avec les bénéficiaires, les partenaires et les autorités locales, ainsi que le respect des procédures du CSDF et le suivi budgétaire minimal requis pour la justification des dépenses.

4. Durée du contrat et statut

- **Durée** : 6 mois
- **Statut** : Bénévole supervisant le projet sur le terrain
- **Horaires** : Temps plein ou partiel selon les besoins opérationnels (à préciser dans les TDR spécifiques)

5. Rémunération et modalités de paiement

- **Montant** : 100 USD par mois
- **Modalité** : Paiement mensuel conditionné par la réalisation effective des tâches et la validation du rapport mensuel
- **Délai de soumission** : Chaque **25 du mois**
- **Paiement final** : Après validation du rapport final approuvé par la hiérarchie CSDF

6. Droits et devoirs

Droits :

- Accéder à toutes les informations et outils nécessaires à l'exécution des tâches
- Bénéficier de l'appui technique de l'équipe CSDF
- Recevoir le paiement mensuel conformément aux modalités établies

Devoirs :

- Exécuter les tâches avec professionnalisme et rigueur
- Respecter les politiques, procédures et normes du CSDF
- Garantir la confidentialité des données et informations
- Participer activement aux réunions avec partenaires et autorités

7. Description des tâches (Job Description)

7.1. Tâches liées à l'exécution du projet

- Mettre en œuvre les activités du projet selon le calendrier et le plan d'action.
- Identifier et mobiliser les jeunes filles bénéficiaires selon les critères définis.
- Suivre les pairs éducatrices et les jeunes filles leaders dans leurs missions de sensibilisation et de promotion de la paix.
- Assurer la réinsertion socio-économique des jeunes filles via les AVEC et micro-AGR.
- Coordonner avec les autorités locales, partenaires communautaires et structures de santé/psychosociales.

7.2. Tâches liées au suivi et rapportage

- Collecter, vérifier et compiler les données terrain selon les outils de suivi-évaluation (fiches, formulaires ou registres).
- Produire les rapports mensuels détaillés (activités, résultats, indicateurs, photos, témoignages).
- Identifier les défis, retards et proposer des recommandations pour correction.
- Participer à l'élaboration du rapport final du projet et à la validation avec le CSDF.

7.3. Participation aux réunions

- Représenter le CSDF aux différentes réunions avec les partenaires et les Clusters.
- Partager régulièrement les progrès et les indicateurs clés avec l'équipe CSDF et les partenaires.
- Assurer la remontée d'informations essentielles aux décideurs locaux et à l'équipe de coordination.

7.4. Respect des procédures et politiques du CSDF

- Appliquer strictement les TDR pour toutes les activités.
- Respecter le calendrier, les procédures financières et les normes de qualité du CSDF.
- Assurer la documentation complète des activités, incluant photos, listes de présence et justificatifs.

7.5. Justification des dépenses

- Vérifier et consigner toutes les dépenses liées aux activités (frais de déplacement, fournitures, sessions de formation).
- Préparer les justificatifs (reçus, PV de distribution, fiches de suivi) pour validation.
- S'assurer que chaque dépense est conforme au budget et aux TDR du projet.

8. Modalités de suivi et supervision

- **Supervision directe** : Coordinateur de projet / Responsable CSDF
- **Évaluation** : Mensuelle (rapports + terrain)
- **Critère de paiement** : Rapport validé et respect des TDR

9. Gestion des conflits

Le CSDF adopte une approche structurée basée sur :

- **Prévention** : Clarification des rôles dès le départ
- **Communication** : Signalement rapide et documentation
- **Résolution interne** : Dialogue direct et réunions formelles
- **Médiation** : Intervention d'un tiers interne si nécessaire
- **Décision finale** : Prise par le CSDF et communiquée officiellement
- **Confidentialité** : Respect strict et climat professionnel

10. Profil recherché (recommandé pour renforcer l'offre)

- Niveau universitaire ou expérience équivalente en sciences sociales, santé publique ou gestion de projet ;
- Expérience en ONG ou projets communautaires (au moins 2 ans souhaité) ;
- Bonne capacité de rédaction de rapports ;
- Maîtrise du terrain et des dynamiques communautaires ;
- Intégrité, rigueur et sens de responsabilité.

11. Comment postuler

Les personnes (femmes ou jeunes filles) intéressées et répondante aux critères de l'offre sont invitées à envoyer leurs dossiers comprenant :

- **Lettre de motivation** (une page maximum) adressée à la Directrice Exécutive du CSDF.
- **Curriculum vitae** à jour (trois pages maximum) qui relève les expériences professionnelles et contenant 3 références.
- **Photocopies des diplômes, certificats de formations et attestations de services rendu qui s'adapte au poste.**

Les dossiers de candidatures doivent être envoyer par mail à l'adresse suivante : offre-emploi@csdf-rdc.org au **plus tard le 30 avril 2026**.

Fait à Goma, le 22 Avril 2026

Pour Administration CSDF

Signature : _____

