

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE N°005/CSDF/NK/2026

Titre du poste	OFFICIER DE COMMUNICATION OU PROGRAMMEUR / WEB MASTER
Besoin	1 (Sexe Confondu)
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 contexte de l'Est de la RDC, marqué par des crises humanitaires, des déplacements massifs et une forte vulnérabilité des femmes et des filles, la communication joue un rôle essentiel dans la **visibilité des actions, la sensibilisation communautaire et le plaidoyer**.

Plus de **65 % des bénéficiaires** n'ont pas accès à une information fiable sur leurs droits, les services disponibles ou les opportunités économiques. Par ailleurs, les organisations locales font face à des défis en matière de **digitalisation, gestion de contenu et valorisation des résultats**.

Afin de renforcer sa visibilité, améliorer la qualité de ses contenus, et assurer une communication efficace et professionnelle, le CSDF recrute un **Officier de Communication et Programmeur / Web Master**.

3. Contexte du poste

Sous la supervision de la Directrice Exécutive, l'Officier de Communication et Web Master assure la **gestion stratégique de l'information, la production de contenus digitaux et le développement des outils numériques** du CSDF.

Ce poste est essentiel pour :

- Valoriser l'impact des activités (plus de **70 % des résultats restent peu documentés**)
- Renforcer la redevabilité vis-à-vis des partenaires
- Améliorer la sensibilisation des communautés, notamment des femmes et filles
- Moderniser les outils digitaux (site web, réseaux sociaux, base de données)

Il contribue directement à la **visibilité, crédibilité et mobilisation des ressources** du CSDF.

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** : 85 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 la communication et production de contenus

- Élaborer et mettre en œuvre un **plan de communication** aligné aux activités du CSDF.
- Rédiger des contenus clairs et impactants :
 - Articles, success stories, communiqués
 - Rapports narratifs simplifiés
- Assurer la gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp, etc.) avec au moins **3 publications hebdomadaires**.
- Documenter les activités terrain (témoignages, résultats, impacts).
- Développer des supports de communication : affiches, flyers, visuels de sensibilisation.

7.2. Tâches liées au traitement des photos, images, vidéos et publications

- Prendre des photos et vidéos de qualité lors des activités terrain.
- Assurer le **tri, montage et retouche** des images (luminosité, cadrage, qualité).
- Produire des vidéos courtes (1 à 3 minutes) pour valoriser les activités.
- Classer et archiver les contenus visuels (base de données numérique).
- Publier régulièrement sur les plateformes digitales en respectant les règles éthiques (consentement, dignité des bénéficiaires).
- Garantir que **100 % des contenus publiés respectent la confidentialité et les normes humanitaires**.

7.3. Tâches liées à la programmation et gestion web (Web Master)

- Concevoir, gérer et mettre à jour le site web du CSDF.
- Assurer la maintenance technique (sécurité, performance, sauvegardes).
- Développer des outils digitaux simples (formulaires en ligne, bases de données).
- Optimiser le référencement (SEO) pour améliorer la visibilité du CSDF.
- Intégrer les contenus (articles, photos, rapports) sur le site web.
- Assurer une accessibilité simple des informations pour les utilisateurs.

7.4. Tâches liées au suivi et rapportage

- Collecter et analyser les données de communication :
 - Nombre de publications
 - Taux d'engagement (likes, partages, commentaires)
 - Portée des messages
- Produire des rapports mensuels incluant :
 - Activités réalisées

- Résultats atteints
- Analyse des performances
- Contribuer à la documentation des projets (rapports bailleurs, storytelling).
- Appuyer les équipes S&E pour intégrer les données de communication dans les rapports globaux.

7.5. Tâches liées à l'évaluation des besoins spécifiques (Femmes et filles)

- identifier les besoins en communication des femmes et filles dans les communautés ciblées.
- Évaluer les canaux d'information les plus accessibles (radio, réseaux sociaux, sensibilisation directe).
- Adapter les messages de communication aux réalités locales (langue, culture, niveau d'éducation).
- Concevoir des contenus spécifiques sur :
 - Droits des femmes
 - Santé sexuelle et reproductive
 - Lutte contre les VBG
- Impliquer les bénéficiaires dans la production de contenus (approche participative).
- Mesurer l'impact des messages sur les comportements (changement de perception, participation).

7.6. Tâches transversales (liées aux activités du projet)

En lien avec les activités suivantes :

- Formation des bénéficiaires et mise en place des AVEC
- Constitution des fonds de démarrage
- Appui en kits AGR
- Suivi, encadrement et coaching

L'Officier devra :

- Documenter toutes les étapes (photos, vidéos, témoignages).
- Produire des contenus illustrant les résultats et impacts économiques.
- Valoriser les réussites des bénéficiaires (avant/après).
- Appuyer la visibilité des activités sur tous les canaux du CSDF.

7.7. 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.

7.8. 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.

8. Modalités de suivi et supervision

- **Supervision directe** : Coordonnateur 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 Informatique, en programmation ;
- Expérience en ONG ou projets communautaires (au moins 1 an souhaité) ;
- Bonne capacité des Outils informatiques ou de logiciel multimédia de traitement de Photos et vidéos ;
- Maîtrise de Microsoft Office, des différents langages de programmation.
- Intégrité, rigueur, flexibilité 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-demploi@c sdf- rdc.org au **plus tard le 30 avril 2026**.

Fait à Goma, le 22 Avril 2026
Pour Administration CSDF

Signature : _____

