OFFRE D'EMPLOI N° 004/2025/CA-LP

Poste : Coordonnatrice Provinciale – Nord-Kivu

1. Brève présentation de La Prunelle RDC asbl

La Prunelle RDC asbl est une organisation non gouvernementale, indépendante et féministe des jeunes, basée en République Démocratique du Congo. Créée le 10 juin 2017, elle œuvre pour la promotion des droits humains, l'autonomisation, la participation et la protection des femmes, des jeunes et des minorités.

Notre organisation est née dans un contexte marqué par des tensions autour de l'alternance démocratique et des violations graves des droits humains. Depuis, nous travaillons à bâtir une société inclusive où les femmes, les jeunes et les groupes marginalisés sont respectés, valorisés et participent activement au développement de notre pays.

Vision :
Une société congolaise où les femmes, les jeunes et les minorités jouissent de leurs droits humains fondamentaux et sont pleinement inclus, valorisés et autonomisés.

Mission :
La Prunelle RDC asbl s'engage à défendre les droits des femmes, des jeunes et des minorités en mettant en œuvre des programmes innovants et durables pour garantir leur participation active dans les processus de prise de décisions, la promotion de leur autonomisation et leur émancipation.

Objectif général :
Contribuer à l'élimination de toutes les formes de discrimination et de violences à l'égard des femmes, des jeunes et des minorités et à la promotion de leur participation active et accrue dans la société congolaise.

Valeurs : Liberté – Intégrité – Dévouement.

Notre siège national se trouve à Bukavu (Est de la RDC), avec des représentations provinciales dans plusieurs provinces, dont le Nord-Kivu.

2. Poste à pourvoir

- **Titre du poste :** Coordonnatrice Provinciale – Nord-Kivu
- **Lieu d'affectation :** Goma, Province du Nord-Kivu
- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (renouvelable sur base des performances)

- **Prise de fonction souhaitée** : 20 octobre 2025
- **Supervision hiérarchique :** Sous la responsabilité directe de la Directrice Exécutive

La Coordonnatrice Provinciale représente La Prunelle RDC asbl au Nord-Kivu et assure la mise en œuvre opérationnelle des projets et programmes dans la province, en veillant à la bonne gestion des ressources et au respect des orientations stratégiques de l'organisation.

3. Responsabilités principales

- Représenter La Prunelle RDC asbl auprès des autorités, partenaires techniques et financiers, réseaux et plateformes provinciales.
- Assurer la coordination de l'ensemble des projets et activités mis en œuvre dans la province.
- Développer et exécuter le plan d'action provincial en cohérence avec le plan stratégique de l'organisation.
- Superviser et appuyer techniquement les équipes provinciales et territoriales.
- Assurer le suivi budgétaire, la gestion administrative et logistique de la représentation provinciale.
- Produire des rapports techniques et financiers périodiques à l'attention de la Direction et des partenaires.
- Contribuer à l'identification des opportunités de financement et à l'élaboration des propositions de projets.
- Veiller au respect des politiques internes, procédures administratives et financières de l'organisation.
- Mettre en place et suivre les mécanismes de suivi-évaluation et capitalisation des acquis.
- Renforcer les capacités des équipes et assurer un climat de travail inclusif et respectueux.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la Directrice Exécutive ou le Conseil d'Administration.

4. Profil recherché

- Diplôme universitaire (minimum Bac+5) en sciences sociales, développement communautaire, gestion de projets, droits humains ou disciplines similaires.
- Avoir moins de 35 ans d'âge.
- Expérience confirmée (minimum 2 ans) en coordination de projets/programmes dans une ONG ou une institution de développement.
- Excellente maîtrise des approches de planification, suivi-évaluation, gestion d'équipe et rapportage.
- Solides compétences en gestion budgétaire, administration et plaidoyer.

- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en français ; la connaissance du swahili est obligatoire et de l'anglais est un atout.
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs tâches simultanément et à prendre des décisions stratégiques.
- Leadership éprouvé, sens élevé de l'éthique, rigueur et intégrité professionnelle.
- Bonne connaissance du contexte sociopolitique et sécuritaire du Nord-Kivu.

5. Dossier de candidature

Les candidates intéressées doivent soumettre :

- Une lettre de motivation détaillée ;
- Un CV actualisé (max. 3 pages) avec pièces justificatives ;
- Les copies des diplômes et attestations de services rendus ;
- Les coordonnées d'au moins deux références professionnelles.

6. Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers complets doivent être envoyés **au plus tard le 30 septembre 2025** :

- Par e-mail à : **laprunellerdcasbl@gmail.com** (objet : *Recrut_LaPrunelleRDCasbl_CP-NK_2025*) avec copie à **masokarachel@laprunellerdcasbl.org**
- Ou déposés sous pli fermé à l'adresse physique :
  N° 239, avenue Patrice Emery Lumumba (en face de la DGDA), Commune d'Ibanda, Bukavu, Sud-Kivu ou au **433 av. De La Mission, Quartier Himbi, Commune de Goma (Ville de Goma) au Nord-Kivu.**

7. Processus de sélection

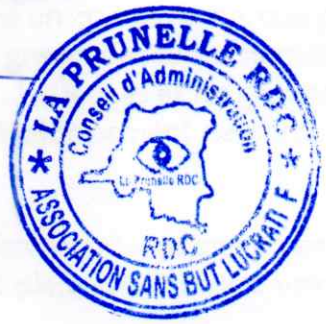
- **Étape 1 :** Analyse des dossiers reçus et présélection.
- **Étape 2 :** Test écrit et/ou mise en situation pour les candidates présélectionnées.
- **Étape 3 :** Entretiens individuels et vérification des références.
- **Étape 4 :** Décision finale et notification à la personne retenue (au plus tard le 15 octobre 2025).

8. Confidentialité

Toutes les candidatures seront traitées de manière strictement confidentielle. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Pour La Prunelle RDC asbl
Rachel Masoka Bulambo

Présidente du Conseil d'Administration



La Prunelle RDC asbl
Téléphone : +243976594664, +243891050430
Email : laprunellerdcasbl@gmail.com, executivedirection@laprunellerdcasbl.org,
Site web : www.laprunellerdcasbl.org