**L’ APEFE** mobilise ses ressources et son expertise au service des pays du Sud pour le renforcement de leurs capacités à mettre en œuvre leur politique de développement dans les secteurs de l’Éducation, de l’Agriculture et de l’Environnement, de la Santé, de la Gouvernance et du secteur privé.

Dans le cadre de son programme 2022-2026 en République Démocratique du Congo (RDC), l’APEFE **recrute** **un.e Coordonateur.trice pays spécialisé.e en relations internationales/sciences politiques et en gestion de projets** pour son bureau APEFE à Kinshasa personne (H/F) recherchée assurera à la fois la **coordination stratégique du portefeuille d’interventions de l’APEFE en RDC, et l’administration du programme « MBIZIAKU » / Appui au développement d’une filière piscicole performante, inclusive et durable dans la Province du Kongo-Central**.

Lieu d'affectation : Kinshasa (RDC), avec missions régulières à Mbanza-Ngungu, Province du Kongo-Central, siège opérationnel du Programme Mbiziaku et dans d’autres provinces d’intervention de l’APEFE en RDC

* Durée de l'engagement : CDI avec un ordre de Mission du 01.11.2023 au 31.12.2026
* Date limite de candidature : 25 septembre 2023 à 12h00 (H-Bruxelles)
* Salaire: Barème APEFE
* Niveau de carrière: Manager / Directeur (plus de 10 ans d'expérience utile)
* Niveau d’étude: Master
* Temps plein (38 h/s)

 Contexte :

Les programmes que l'APEFE met en œuvre pour la période 2022-2026 sur financement de la Coopération belge au Développement sont :

* En partenariat avec le Ministère de la Pêche et l’Élevage (MINPEL**), l’appui au développement d’une filière piscicole performante, inclusive et durable** **“MBIZIAKU”**(*“Ton poisson” en langue Kikongo)*qui vise à améliorer la production et les revenus des producteurs piscicoles et autres acteurs de la filière "poisson" de la province du Kongo-Central, en particulier des femmes et des jeunes.
* En partenariat avec le Ministère de l’Agriculture (MINAGRI), **l’appui au développement d’une filière maraîchère performante, inclusive et durable “BUTAMU BWA DJEMBE” (***“Le bénéfice de la houe » en langue swahili)*qui vise à améliorer la production et les revenus des producteurs agricoles et autres acteurs de la filière "maraîchage" de la province du Haut-Katanga, en particulier des femmes et des jeunes.
* En partenariat avec le Ministère de l’Education Primaire, Secondaire et Technique (MEPST) et des organisations de la Francophonie (OIF-AUF), **l'appui à l'Initiative francophone pour la formation à distance des maîtres (IFADEM)**en vue d’améliorer le rendement des élèves dans cinq provinces du « Grand » Katanga et au Kasaï Oriental, grâce à un enseignement de qualité et inclusif, via le renforcement des compétences linguistiques et pédagogiques des enseignants ciblés moyennant la mise en place d’un dispositif de formation à distance et semi présentiel.

En complément aux financements de la DGD, l'APEFE met en œuvre d'autres projets sur base de financements alternatifs.

L'APEFE participe actuellement, en consortium avec TRIAS et la SOFEPADI, à la mise en œuvre du projet « **MOBALI po na MWASI** » (« l’homme au service de la femme » en langue lingala) qui vise à « l´adoption d´une nouvelle approche des masculinités transformatrices au sein des populations rurales (hommes, femmes et jeunes/enfants) et leurs organisations locales, comme élément déclencheur important pour améliorer l’autonomisation des femmes, le leadership féminin et l’égalité de genre ».

Descriptif de la mission :

Le.la Coordonateur.trice du bureau APEFE en RDC sera chargé.e de la coordination stratégique de l'ensemble des interventions de l'APEFE en RDC et de jouer le rôle d'interface entre le siège de l'APEFE et les partenaires du Sud et du Nord. En outre, il/elle aura la mission d’assurer le pilotage stratégique du programme Mbiziaku et d’en superviser à partir de Kinshasa, la mise en œuvre opérationnelle par l’équipe technique basée à Mbanza-Ngungu.

Tâches et responsabilités :

Les tâches et les responsabilités de l’Administrateur de programme couvrent 3 champs : stratégique, relations publiques et gestion de la connaissance, opérationnel.

Volet stratégique :

* Organise la veille stratégique et prospective dans les secteurs concernés en restant à l’écoute de toute information susceptible de contribuer à l’amélioration des programmes sectoriels ;
* Assure une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et partenariats ;
* Veille à l'alignement permanent des programmes sur les Objectifs du Développement durable des Nations Unies (ODD), ainsi qu'à l'alignement sur les stratégies nationales de la RDC ;
* Veille à la cohérence des programmes avec le cadre stratégique commun de la coopération belge pour la période 2022-2026 ainsi qu’avec les politiques belges de développement (au niveaux fédéral et fédérés), européennes et internationales ;
* Participe au tissu des opérateurs, acteurs et partenaires en développant des réseaux, synergies et complémentarités ainsi qu’aux différents groupes de coordination inter bailleurs dans les secteurs des programmes ;
* Recherche des opportunités de partenariats et cherche à identifier des financements complémentaires pour renforcer l’impact des programmes ;
* En tant que de besoin, identifie et propose le positionnement stratégique du programme (réorientation, développement de nouveaux partenariats…) ;
* Contribue à la cogestion stratégique du programme avec les partenaires au sein des Unités de Gestion des Programmes et des Comités de Pilotage ;
* Participe activement au suivi du Cadre Stratégique Commun élaboré par les acteurs belges de la coopération non-gouvernementale, et à l’animation des cibles pour lesquelles l’APEFE s’est positionné en tant que référent ou sous-référent (éducation, entrepreneuriat, genre…).

Volet Relations publiques / Communication/Gestion de la Connaissance :

* Contribue à et coordonne la communication interne et externe de l’APEFE en veillant au développement et à la continuité de sa visibilité dans une dynamique de communication pour le développement en collaboration avec le.la chargé.e de communication ;
* Participe activement à l’animation entre les partenaires en droite ligne avec l’orientation C4D, notamment en collaborant étroitement avec les ACNG belges dans le cadre du CSC, des dialogues stratégiques avec la DGD et/ou le bureau Enabel en RDC ;
* Représente l’APEFE au sein de tout espace local de coordination ou de concertation des acteurs notamment le forum des acteurs belges.
* Intègre la gestion des connaissances en valorisant la capitalisation des acquis et des expériences et en participant activement à l’apprentissage collectif dans le cadre du CSC.
* Contribue au processus d’apprentissage interne de l’APEFE en participant aux réflexions thématiques interpays - siège

Volet opérationnel :

* Veille au respect des conventions de partenariat des programmes dont il/elle a la charge ;
* Coordonne la planification annuelle, trimestrielle et mensuelle des activités des programmes et des dépenses y afférents ;
* Contribue à la coordination de la mise en œuvre et du suivi du cycle des programmes dont il a la charge ;
* Contribue, avec les partenaires, de manière participative et formative au suivi, à l’évaluation et à la régulation de la mise en œuvre des activités et sous-activités des programmes sectoriels concernés ;
* Contribue à la gestion participative et dynamique des activités en favorisant l’implication et l’intégration des bénéficiaires et acteurs locaux dans le processus de gestion et de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité ;
* Veille à la qualité du partenariat et contribue à mettre en place les conditions relationnelles nécessaires et favorables à l’atteinte des résultats ;
* Veille à la bonne gouvernance des programmes en qualité de membre du Comité de pilotage (voix consultative et/ou mandaté pour représenter l’APEFE) et du Comité technique de suivi et participe aux prises de décision de ces instances ;
* Contribue au renforcement des capacités de gestion, coordination et pilotage des partenaires locaux appuyés ;
* Contribue de manière participative et formative la gestion efficace et efficiente des personnels affectés aux programmes et à la cohérence de l’action de l’ensemble du personnel APEFE (coopérants et experts, expatriés ou locaux) sur lequel il a autorité ;
* Assure de manière participative et formative la gestion efficace et efficiente des ressources matérielles et financières ;
* Supervise la gestion comptable et l’administration financière ;
* Assure la mise en place des dispositifs de M&E, apprentissage, gestion des connaissances du programme ;
* Est responsable de la gestion des risques des programmes et du bureau local de l’APEFE en RDC ;
* Est responsable des opérations de lancement des programmes et des opérations de clôture de ceux-ci (communication, capitalisation, clôture financière, RH, administrative…) ;
* Est responsable de la qualité du rapportage et du suivi de la progression des indicateurs.

Conditions préalables :

* Être ressortissant d'un Etat de l'Union européenne ;
* Avoir une expérience avérée de minimum 10 ans dans la gestion de Programmes de développement, de préférence en liaison avec un ou plusieurs secteurs d’intervention prioritaires en Afrique, de préférence en RDC, dont 5 ans en tant que chef de projet ;
* Être titulaire d'un diplôme de Master reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles..
* Avoir un casier judiciaire vierge.

Qualifications et compétences requises (Profil préférentiel) :

* Qualifications, compétences avérées et/ou ou expériences équivalentes en ingénierie de formation et/ou de développement durable dans les secteurs prioritaires éducation/formation, développement rural, entrepreneuriat, genre…) ;
* Large expérience dans le domaine de la coopération au développement, principalement acquise sur le terrain. Une expérience en Afrique en général et en Afrique Centrale est un atout ;
* Intérêt pour l’éducation-formation associée aux TIC, l’insertion emploi, l’auto-emploi, l’entrepreneuriat ;
* Compétences avérées en matière de gestion de ressources financières, de planification budgétaire ;
* Maîtrise de l’approche « Programme » et des principes de la Déclaration de Paris sur l’efficacité de l’aide, de la Gestion du Cycle de Projet et des méthodes de gestion basées sur les résultats ;
* Expérience avérée en suivi & évaluation et en gestion des risques ;
* Une expérience avérée en programmation et formulation de projets de coopération sont est un atout considérable ;
* Connaissance approfondie du système institutionnel belge et de l’organisation des différentes administrations communautaires, régionales et fédérales ;
* Connaissance approfondie de l’organisation de la coopération belge au niveau fédéral et des entités fédérées, de l’Union Européenne ainsi que des grandes institutions multilatérales ;
* Capacités de négociation et de diplomatie effectives ;
* Capacités avérées de gestion du changement, de coordination, de conciliation et d’animation d’équipes pluridisciplinaires, avec une bonne capacité d’écoute et de dialogue interculturel, en cherchant à optimiser la coopération avec les parties prenantes ;
* Aptitudes au transfert de compétences, au renforcement des capacités « on the job » des acteurs du Programme ;
* Aptitude avérée à la communication orale et écrite ;
* Esprit de synthèse et excellente capacité rédactionnelle en français ;
* Maîtrise des TIC et des outils courants de bureautique avec une excellente maîtrise des tableurs (Excel ou équivalent) ;
* Autonomie et capacité à apprendre par soi-même ;
* Sensibilité et de préférence expérience avérée en matière d’équité et de parité des genres, de préservation de l’environnement et d’adaptation aux changements climatiques.

Comment postuler

Les dossiers complets de candidature composés d’un curriculum vitae, d’une lettre de motivation,
de la copie du diplôme, d’un extrait du casier judiciaire, doivent être adressés à Madame
Pascale Delcomminette, Administratrice Déléguée de l’APEFE, par courriel à candidatures@apefe.org
avec l’objet « AP-RDC-2023 » avant le lundi 25 septembre 2023 à 12h00 (Bruxelles).