

OFFRE D'EMPLOI
N°001/PROGVVOB/ETAGE/12-2020

Assistant(e) Technique
VVOB RDC

Date limite de candidature : 11 janvier 2021

GENERALITES

VVOB – *education for development* –, ensemble avec ses partenaires opérationnels, met en oeuvre le programme ETAGE (enseignement technique agricole et entrepreneuriat) au Kongo Central. Le programme, financé par DGD, a commencé en 2017 et continuera jusqu'en 2021. L'objectif spécifique du programme est: les chefs d'établissements et les enseignants des écoles techniques agricoles (ETA) sélectionnées des provinces éducationnelles de Kongo Central 1,2 et 3 ont les compétences pour améliorer la qualité et la pertinence des enseignements pour tous les apprenants. Le partenaire stratégique du programme est le MINEPSP. Les partenaires opérationnels du programme sont l'IGE, le PROVED et l'IPP de Kongo Central 1,2 et 3.

BUT DE LA FONCTION

Le but de la fonction est d'offrir au regard de son expertise et de ses domaines de compétences, des conseils, des informations et de l'orientation sur les sujets en rapport avec de l'éducation à l'entrepreneuriat auprès des partenaires et des écoles techniques agricoles dans le cadre du programme conjoint VVOB-MINEPSP. Il est attendu de l'Assistant(e) Technique ce qui suit :

- Assurer que les Résultats et les Sous-Résultats du programme de VVOB sont atteints
- Appuyer les partenaires dans la réalisation de leurs propres résultats intermédiaires
- Veiller à la cohésion et la consistance entre les activités du programme et l'objectif spécifique
- Assurer un partenariat de haute qualité pour la pertinence, l'efficacité, l'effectivité et la durabilité du programme
- Agir en accord avec la *vision, mission, valeurs, politiques et lignes directrices de VVOB*

TACHES ET RESPONSABILITES

a. Assistant(e) technique :

- Collaborer avec les autres collègues Assistant(e)s techniques dans la mise en oeuvre des activités.
- Consolider le modèle pour l'éducation à l'entrepreneuriat en affinant et en documentant les activités de développement des capacités, spécifiquement développer des fiches pédagogiques

et du matériel pour les services d'inspection et les tester sur le terrain et encadrer l'inspection pendant les tests.

- Selon besoin, assumer une variété de rôles dans le processus de développement des capacités des partenaires
- Contribuer à la gestion des connaissances du programme et de l'organisation en utilisant Microsoft Sharepoint et Teams
- Offrir des conseils techniques et du soutien au gestionnaire de programme afin d'atteindre les résultats du programme:
- Accompagner le processus de fin du programme et la sortie de VVOB en RDC
- Assurer la conformité avec les politiques et directives financières de VVOB, y compris le respect des principes et exigences comptables et l'utilisation efficace et responsable des ressources ;
- Effectuer toute autre tâche en rapport avec la mise en œuvre des programmes de la VVOB sur demande du superviseur

b. Point focal S&E :

- Superviser et coordonner le suivi et évaluation du programme ;
- Appuyer et accompagner l'évaluation final externe du programme ETAGE
- Contribuer, là où nécessaire, au renforcement des capacités des partenaires pour un meilleur suivi des activités du programme

EXIGENCES LIÉES AU POSTE :

- Nationalité Congolaise ;
- Détenteur d'un diplôme de niveau universitaire dans le domaine de la pédagogie, sciences de développement ou équivalent ;
- Expérience dans la formation de formateurs
- Expérience dans la mise en œuvre et le suivi de programmes de développement, de préférence dans un programme similaire à celui de la VVOB (secteur de l'éducation ; enseignement et formation agricole);
- Capable de travailler en étroite collaboration avec des agences gouvernementales
- Capable de travailler dans une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire ;
- S'intéresser pour le genre, l'environnement et le monde agricole ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams) ;
- Maîtrise du français écrit et parlé, la maîtrise de la langue anglaise est un atout ;
- Être capable de manière efficace et de bien gérer son temps

Compétences de base VVOB	Compétences de profil
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientation vers des résultats ✓ Amélioration continue ✓ Coopération 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens d'organisation ✓ Esprit d'initiative ✓ Sens critique ✓ Ecoute ✓ Collaboration ✓ Esprit d'équipe ✓ Intégrité ✓ Esprit d'analyse

NOTRE OFFRE :

- Contrat durée déterminée jusqu'à 31 décembre 2021.
- Échelle salariale : entre 1,180 \$ et 1,625 \$ USD selon l'expérience pertinente.
- Avantages supplémentaires :
 - 13e mois de salaire, proportionnel à la période effective de travail chez VVOB
 - Une assurance médicale pour les patients hospitalisés et ambulatoires pour vous et vos personnes à charge (comme prouvé par le certificat de mariage et le ou les certificats de naissance)
 - Allocation scolaire pour vos enfants légaux
 - Environnement favorable permettant un développement professionnel continu

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs dossiers de candidatures constitués d'un CV sous format PDF, des copies des diplômes, ainsi que d'une lettre de motivation manuscrite scannée à l'adresse suivante: [noam.janssens@vvo**b**.org](mailto:noam.janssens@vvob.org) avec copie à l'adresse [katrien.spruyt@vvo**b**.org](mailto:katrien.spruyt@vvob.org), au plus tard **le mardi 11 janvier 2021**.