



TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN-E CHARGE-E DE PROJET

Référence n° : RL/CAFOB/ CHEF-FE DE PROJET/ 2025

Poste : Chargé-e de projet

Lieu d'affectation : Bujumbura avec des descentes à l'intérieur du pays

Nature de contrat : CDD (4,5 mois dont un essai de 1 mois)

Date probable d'entrée en fonction : 17 Mars, 2025

Superviseur Direct : Chargé des Programmes du CAFOB

I. CONTEXTE

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi CAFOB en sigle, est une organisation sans but lucratif créée en 1994 sous le régime du décret-loi n° 1/11 du 18 avril 1992 portant cadre organique des associations sans but lucratif. Ayant été agréé par Ordonnance Ministérielle n° 530/044 du 20 janvier 1997, il a harmonisé ses statuts avec la loi n°1/ 02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations sans but lucratif.

Ayant comme vision « Un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décide ensemble pour l'avenir du pays », CAFOB s'est donné la mission de renforcer les capacités opérationnelles des associations membres et de les former afin qu'elles soient actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

Afin d'accomplir cette mission, le CAFOB conçoit et exécute des projets/programmes répondant aux besoins de ses bénéficiaires en collaboration avec divers partenaires. L'exécution de ces projets programmes requiert un staff ayant une expertise dans divers domaines.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, le CAFOB vient de recevoir un financement de la part de l'ONUFEMME pour un projet d'une année intitulé : « Lutte contre les violences faites aux femmes et aux filles : transformation des normes sociales discriminatoires, « **TWIRINDE IKUMIRA** » dont l'objectif principal est de renforcer la mobilisation sociale communautaire afin d'accroître le nombre de femmes, de filles, d'hommes et de jeunes garçons qui, au niveau communautaire et individuel, conduisent des initiatives favorables à la transformation des normes sociales et le changement de comportement pour prévenir les violences basées sur le genre.



C'est dans cette perspective que le CAFOB voudrait recruter un-e chef-fe de projet pour les tâches décrites ci-après :

II. DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la responsabilité du chargé des programmes, la/le chef.fe de projet « **TWIRINDE IKUMIRA** » aura comme principales tâches:

1. Coordination et suivi du projet :

- ✓ Participer à toutes les réunions, formations et ateliers avec les OSCs membres du consortium (FNF et UCBUM) à Bujumbura et dans la zone du projet ;
- ✓ Encadrer les points focaux des partenaires dans les provinces d'intervention du projet (Gitega, Ngozi, Kanyanza, Muyinga et Mairie de Bujumbura) ;
- ✓ Assurer la coordination du projet sous tous ses aspects;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des activités du projet;
- ✓ Assurer l'interface avec la personne identifiée par le partenaire financier comme le point focal et le CAFOB;
- ✓ Fournir un appui technique au staff des OSCs partenaires membres du consortium (FNF et UCBUM) dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées ;
- ✓ Veiller à ce que les activités soient planifiées et réalisées dans le temps imparti, et si besoin, réorienter les actions avec l'aval du partenaire ;
- ✓ S'impliquer pleinement dans le processus de Suivi-Évaluation du projet en collaboration avec le chargé de Suivi-Évaluation de CAFOB;
- ✓ Participer aux missions de supervision avec les responsables de CAFOB ;
- ✓ Organiser des sessions de coordination du Staff affecté aux OSCs membres du Consortium CAFOB-FNF-UCBUM ;
- ✓ Maintenir une bonne communication entre CAFOB, les OSCs UCBUM, FNF et le bailleur de fonds (ONU Femmes).

2. Administration, Finances et Logistiques :

- ✓ Faire le suivi quotidien des dépenses du projet en collaboration avec les services comptabilité et logistique de CAFOB ;
- ✓ Veiller au strict respect des procédures administratives, logistiques et financières de CAFOB;
- ✓ Appuyer le service comptabilité dans la rédaction des rapports financiers mensuels;
- ✓ Identifier régulièrement les besoins logistiques nécessaires pour la mise en œuvre du projet en collaboration avec le service logistique de CAFOB;

3. Données et Reporting :

- ✓ Produire régulièrement des rapports d'avancement de la mise en œuvre du projet en respectant les délais contractuels ;



- ✓ Collecter régulièrement les données sur l'avancement du projet ;
- ✓ Appuyer le chargé de Suivi et Evaluation du CAFOB dans l'analyse et le traitement des données ;
- ✓ Rédiger des rapports de supervision et les transmettre à son responsable hiérarchique ;
- ✓ Compiler les rapports des partenaires et rédiger les rapports trimestriels présentant l'état d'avancement du projet selon les normes du bailleur ;
- ✓ Actualiser le chronogramme du projet et le mettre à jour autant que de besoin ;
- ✓ Suivre régulièrement le tableau de suivi des indicateurs du projet.

III. PROFIL ET CONDITIONS REQUISES :

Le /La candidat.e doit remplir les conditions suivantes :

- Formation universitaire (Licence, BAC.) minimum et plus en Gestion des Ressources Humaines, Gestion-Administration, leadership, Psychologie, Droit, Communication ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans le domaine de gestion des projets ;
- Soucieux de promouvoir les valeurs positives sensibles au genre ;
- N'avoir pas commis ou être à l'origine des Violences Basées sur le Genre ;
- Maîtrise du français qui est la langue de rapportage des différents projets du CAFOB ;
- Aptitude à travailler sous pression avec des délais stricts ;
- Avoir des attitudes qui avancent l'égalité de genre et promeuvent les normes sociales positives ;
- Capacité à réagir rapidement, à effectuer plusieurs tâches et à respecter les délais ;
- Capacité à travailler avec divers groupes, tels que des membres de la communauté, des partenaires locaux, les représentants gouvernementaux, des représentants du bailleur de fonds ;
- Capacité à travailler en équipe en adoptant une attitude positive ;
- Être disponible immédiatement ;
- Maîtrise des logiciels informatiques en Word, Excel, Power point ;
- Bonne capacité de communication et de relation interpersonnelle ;
- Atouts considérables : (1) Expérience de travail en consortium et la maîtrise de la l'Anglais et Kiswahili.

NB : A compétence égale, un membre d'une association membre du CAFOB sera retenu.



IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout dossier de candidature doit au moins comprendre les éléments suivants :

- Une lettre de motivation rédigée en français et adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB;
- Un CV détaillé actualisé ;
- une référence de trois personnes (portant le nom, la fonction et le contact téléphonique et email);
- Photocopie de(s) diplôme(s) ou attestation de réussite conforme(s) à l'original;
- Attestation(s) de services rendus ;
- Une lettre de recommandation ;
- Attestation de non poursuite judiciaire (Casier judiciaire vierge);
- Tout autre document pouvant motiver sa sélection.

V. DEPOT DE CANDIDATURES

Les dossiers sous pli fermé portant la mention « **Candidature au poste Chef-fe de projet : TWIRINDE IKUMIRA** », sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, Avenue de la Mission n° 33, ou sur mail du CAFOB dans un seul document : cafob.cafob1@yahoo.fr pendant ses heures ouvrables (de 8 heures à 16 heures) au plus tard le **12 mars 2025 à 16h00**.

Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.

NB :

- Les termes de références peuvent être consultés au bureau du CAFOB tous les jours ouvrables ou sur le site web : www.cafobburundi.org.
- Le/la candidat(e) retenu (e) sera informé(e) par voie téléphonique.
- Les dossiers des candidat(e)s non retenu(e)s ne seront pas remis.
- Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleur-es candidat-es qui auront passé les tests avec succès, dans leurs bases de données respectives pour des opportunités similaires.

Pour plus d'informations contactez les numéros ci-après : (+257) 22 21 77 58 / 22 21 84 09.

Fait à Bujumbura, le 26 février 2025

NSENGIYUMVA Agathe
Représentante Légale du CAFOB

