



FAD Femmes
Actions
Développement

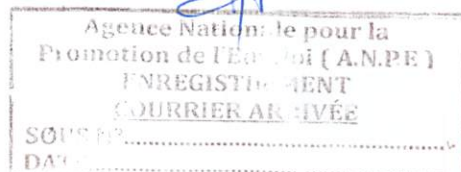
Avis de recrutement N° 020/FAD/2022

L'ONG Femmes, Actions et Développement (FAD) Niger, est à la recherche **d'un (e) Chef (fe) de bureau de Maradi.**

Lieu d'affectation : Maradi (Niger)

Type de Contrat : CDD

Disponibilité : Immédiatement



L'ONG Femmes Actions et Développement (FAD) est une organisation féminine de défense des droits des femmes au Niger.

Reconnue officiellement par son arrêté N° 0233/MISD/AR/DGAPJ/DLP du 23 Avril 2010 elle intervient dans le souci d'améliorer le niveau de vie des femmes aussi bien rurales qu'urbaines et de renforcer leur participation dans toutes les actions de développement.

Particulièrement, l'ONG FAD met l'accent sur la promotion des femmes et des filles qui représentent les couches majoritaires mais également les plus vulnérables du pays. Elle a pour objectif général.

Promouvoir et protéger les droits des femmes au Niger à travers des actions de développement durable et de proximité.

Résumé :

- ✓ Sous la supervision directe du bureau de Niamey le **(la) Chef (fe) de bureau Antenne Maradi** aura pour mission de Représenter l'ONG dans 4 régions à savoir Maradi, Zinder, Agadez, et Diffa
- ✓ De veiller au bon fonctionnement des comités et clubs mise en place par l'ONG (comité villageois, cadre de hearing, comités Chawara et clubs be a girl) et la mise en œuvre de toutes les activités.

Tâches et Responsabilités :

- ✓ Elaborer des TDR, note de cadrage et check-list ;
- ✓ Planifier et organiser des activités ;
- ✓ Elaborer des rapports d'activités, et comptes rendus journaliers ;
- ✓ Contribuer à la mobilisation des partenaires ;
- ✓ Elaborer et envoyer trimestriellement un rapport de suivi ;
- ✓ Aider dans la collecte des données ;
- ✓ Aider dans la traduction des documents ;

- ✓ Rédiger et déposer des lettres d'information ;
- ✓ Gérer des cas de violences faites aux filles et femmes ;
- ✓ Coacher et encadrer l'équipe de Maradi, Zinder, Agadez, et Diffa ;

Tout autre tâche à lui confier par ses supérieurs hiérarchiques en fonction de ses aptitudes professionnelles.

Profil et Compétences :

- Être titulaire d'un Bac +3 en Gestion de Projets, en Sociologie, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Être Résident à Maradi sera un atout ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Diplomatie, tact et technique de négociation avec les communautés locales, les partenaires et les autorités ;
- Avoir des connaissances sur les textes relatifs aux droits des filles et des enfants ;
- Avoir une capacité d'anticipation et aptitude à résoudre des problèmes de façon autonome et spontanée sans supervision directe ;
- Attention particulière aux détails, capacité de suivi des procédures et le respect des délais ;
- Compétences en communication interpersonnelle et excellente capacité de négociation ;
- Aptitude à faire preuve d'initiative pour atteindre des résultats ;
- Excellente capacité rédactionnelle de rapports d'enquêtes ;
- Capacité à travailler sous pression et à résister au stress ;
- Capacité à travailler avec méthodologie, rigueur et autonomie ;
- Connaissance des concepts Genre, Intervention sensible au Genre, Plaidoyer, inclusion ;
- Avoir un esprit d'équipe et le sens d'écoute.

Langues :

Excellente maîtrise de la langue française, avoir des connaissances en langue locale (Haoussa, Zarma)

L'anglais sera un atout.

Délai de dépôt de candidature : 20 Décembre 2022 à 17h00.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leurs dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + CV avec la mention « **Chef (fe) de bureau de Maradi** » en objet du mail uniquement à l'adresse mail suivante : **recru.u.ongfad@gmail.com**.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

