

*DEPE
nous compétence
le 10/09/24 de*

*315
nous brachement
le 10/09/24 de*

**AVIS DE RECRUTEMENT
DES AGENTS DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE**

Titre du poste	Agent de Développement Communautaire ADC
Superviseur	Superviseur ADC
Lieu de travail	Kémo, Basse Kotto, Haut-Mbomou ; Ouaka, Nana Mambere ,Mambere Kadei et Nana Gribizi
Date limite du dépôt de candidature	19 Septembre 2024
Durée de Contrat	06 mois CDD
Date de début du Contrat	1^{er} Octobre 2024

I. Présentation de l'Organisation

All for Peace and Dignity (APADE) est une Organisation non Gouvernementale de droit canadien. Elle a pour mission de sauver des vies, de renforcer les institutions, de promouvoir la cohésion sociale et l'assistance humanitaire dans des situations d'urgence pour les populations les plus vulnérables. APADE est en République Centrafricaine depuis 2017 et intervient dans les domaines de la Protection/VBG, de la Sécurité alimentaire et Moyens de subsistance, Santé & Nutrition, Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), et l'Education des enfants, la construction et la réhabilitation des infrastructures socio-économiques de base, la stabilisation communautaire, la relance et le développement Economique.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du projet « **Intégré d'Assistance Alimentaire et Monétaire pour l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle des ménages vulnérables des PDI, réfugiés, retournés et communautés hôtes, enfants de 6-23 mois, des femmes enceintes et allaitantes ainsi que des enfants en milieu scolaire des préfectures de Kémo, Basse Kotto-Haut-Mbomou ; Ouaka, Nana Mambere , Mambere Kadei et Nana Gribizi.**

DG - ACFPE
COURRIER ARRIVEE
Enregistré Le: **17 09 2024**
001765

DEPE
COURRIER ARRIVEE
ENREGISTRE SOUS / N° : **1860**
LE : **17 SEPT 2024**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, APADE cherche à recruter des Agents de Développement Communautaire ADC, dont les détails par rapport à l'offre de ce poste sont repris ci-dessous.

I.OBJECTIF DU POSTE

Le poste consiste à assurer la conformité du programme alimentaire/monétaire aux normes des standards humanitaires et du partenariat PAM- APADE pour la gestion du dit projet ; cela comprend tous les aspects de réceptions, d'expéditions, distributions, et suivi post distribution (PDM, ODM), documentation, rapports, leur suivi et rapportage.

II.PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Superviseur-ADC, l'Agent de développement communautaire est responsable

- d'appuyer l'équipe du projet de Cantine scolaire pour l'exécution des opérations dans son ensemble durant la mise en œuvre, dont le suivi, le monitoring et l'accompagnement des écoles
 -
 - ❖ Travail technique et de supervision :
- 1) Faire les visites journalières dans toutes les écoles
 - 2) Faire conduire l'analyse situationnelle au niveau de chaque école.
 - 3) S'assurer que les stocks (dépôts) alimentaires sont adéquats et bien gérés sur base des standards humanitaires et le manuel d'APADE.
 - 4) Assister à la réception des vivres et des intrants nutritionnels
 - 5) Sensibiliser les communautés (y compris les chefs de villages, les autorités religieuses, etc.) et les autorités locales (responsables des inspections académiques, Directeurs d'écoles et Enseignants, Maires et Elus locaux, les Préfets) sur l'approche intégrée de cantines scolaires et le mode de fonctionnement des cantines scolaires.
 - 6) Veiller à la participation active des communautés au fonctionnement des cantines ;
 - 7) Faciliter la mise en place et la redynamisation des comités de gestion des cantines scolaires intégrées (CGCSI) ;
 - 8) Veiller au fonctionnement des Comités de Gestion de Cantines Scolaires Intégrées (réunions périodiques avec PV) et à l'organisation de séances de reddition de comptes sur la gestion des cantines ;
 - 9) Assurer la formation en éducation nutritionnelle des cuisinières, des écoliers et des parents d'élèves (pères et mères);
 - 10) Sensibiliser les cuisinières sur les règles d'hygiène environnementale, alimentaire, nutritionnelle et veiller à leur respect ;

- 11) Organiser les séances de démonstrations culinaires des mets proposés par les membres du CGCSI dans le menu hebdomadaire à l'endroit des mères et des cuisinières sur la base du recueil de mets des cantines scolaires ;
- 12) Suivre les activités de déparasitage des écoliers en collaboration avec les agents de santé du ministère de la Santé (collaboration avec le Centre de Santé de la localité) ;
- 13) Veiller à la mise en place de mécanismes de pérennisation (jardins et champs scolaires, petit/grand élevage, activités génératrices de revenus autour des cantines, FFA, etc.) ;
- 14) Encourager les parents d'élèves à la mise en place d'infrastructures dédiées à la cantine scolaire (construction de cuisine, foyers améliorés, d'étagères, etc.) et à l'achat de petits matériels indispensables au bon fonctionnement de la cantine ;
- 15) Sensibiliser les communautés à l'entretien des infrastructures, matériels et initiatives existant dans l'école (dispositifs de lave main, foyers améliorés, outils de jardinage, ustensiles de cuisine, etc.) ;
- 16) Organiser des échanges d'expériences entre les écoles sous sa responsabilité ;
- 17) S'assurer du fonctionnement régulier des cantines scolaires dans les écoles suivies;
- 18) S'assurer de la bonne tenue des documents de gestion par les membres des CGCSI;
- 19) S'assurer du respect des rations dans le prélèvement des vivres ;
- 20) Inspecter les magasins des écoles pour s'assurer de leur propreté, des bonnes conditions de stockage des vivres et de la préservation de leur qualité dans les écoles ;
- 21) Faire l'inventaire des stocks de vivres dans les magasins des écoles et/ou procéder à leur réconciliation;
- 22) Recycler de façon continue les gestionnaires à la base (enseignants, parents d'élèves, membres des comités de gestion des cantines) lors des visites de suivi ;
- 23) Suivre le remplissage et la collecte à bonne date des fiches de suivi (identification, suivi mensuel, suivi annuel, etc.) des activités de cantine scolaire ;
- 24) Saisir et transmettre en ligne via les smartphones or tablettes (MODA/School Connect) les statistiques mensuelles et annuelles à travers une base de données conçue et disponible au PAM qui mettra à disposition le matériel nécessaire à cet effet
- 25) Faciliter et accompagner le processus d'identification et de cartographie des petits producteurs regroupés en coopératives par localité et suivant les spéculations ciblées (céréales et légumineuses) par le PAM ;
- 26) Faciliter les formations de renforcement de capacité de ces petits producteurs suivant les besoins identifiés tant sur le plan d'itinéraire technique que sur le plan d'accès au marché et de gestion de l'exploitation agricole ;

❖ Planification, suivi et rapportage

- Elaborer des planifications mensuelles opérationnelles tenant compte

des impératifs ayant trait à la période de fin projet et ce en collaboration avec les techniciens du terrain sous la coordination du chef de projet.

- Élaborer un plan d'actions consensuel avec les communautés.
- Rédiger les rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels et trimestriels de suivi des activités et les transmettre à son responsable direct.
- Produire des rapports mensuels de distribution et renseigner tous les indicateurs du PNASI en se basant sur les outils de suivi élaborés et le canevas de rapport mis à disposition par le PAM ;
- Produire un rapport consolidé de distribution mensuel, trimestriel et annuel (format mis à disposition par le PAM). Et un rapport de synthèse à l'endroit des autorités locales (Mairies et préfectures)
- Tenir le classement de ses outils de travail au bureau afin de les rendre accessibles à sa hiérarchie et aux autres services.

❖ Autres responsabilités :

- S'assurer que les bénéficiaires sont impliqués dans la conception et la réalisation des activités ;
- Accompagner aux côtés du PAM et autres acteurs à la mise en relation de ces petits producteurs avec les écoles à cantine de la localité pour la livraison de produits en quantité et en qualité.
- Veiller à créer un climat d'entente et de respect entre APADE, les bénéficiaires, le partenaire et administration locales ainsi que les ONGs ;
- S'assurer que les travaux menés prennent en compte le « genre » pour la participation égale de la femme dans tous les aspects du travail.
- En fonction de la situation, assumer d'autres responsabilités identifiées par le chef de projet et le chef de programme.
- Etre attentif à toute menace sécuritaire dans la zone de travail et transmettre à son responsable direct toute information à ce sujet.

I. Profil recherché :

- Avoir un diplôme de licence en développement communautaire, économie, statistique, sécurité alimentaire, Nutrition ou autres disciplines similaires.
- Justifier d'une expérience dans le domaine de gestion des projets d'assistance alimentaire et monétaire, expérience d'au moins 1 année

dans le domaine.

- Capable de vivre et de travailler dans un milieu insécurisé, en brousse dans des conditions de vie difficiles.
- Fort engagement humanitaire
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- Bonne maîtrise des relations avec les partenaires étatiques et non étatique ;
- Français courant obligatoire.

II. Qualités requises pour le poste

- Sens de créativité, rigueur, d'organisation, d'analyse, de management, de disponibilité et d'ouverture d'esprit ;
- Connaissance des méthodes, outils et normes des opérations.
- Sens d'écoute et de négociations.
- Capacité d'orientation, de conseil et sens du suivi et d'évaluation ;
- Bonne capacité de communication et de rédaction.

Normes de conduite professionnelle :

Les employés de APADE doivent adhérer aux valeurs et principes énoncés dans le Code de conduite. Ce sont l'Intégrité, l'Égalité, le Service et la Responsabilité. Conformément à ces valeurs, APADE applique strictement des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, un lieu de travail exempt d'harcèlement, l'intégrité fiscale, la lutte contre les représailles, la lutte contre la traite des personnes et plusieurs autres.

Diversité, inclusion et égalité genre :

APADE reconnaît et honore la valeur fondamentale et la dignité de tous les individus. Nous sommes un employeur offrant l'égalité des chances et considérons tous les candidats sur la base du mérite sans égard à la race, le sexe, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou d'handicap. APADE s'est également engagé à réduire l'écart entre les sexes dans les postes de direction. Nous offrons des avantages qui offrent un environnement propice aux femmes pour participer à notre main-d'œuvre, y compris un congé parental, des protocoles de sécurité sensibles au genre et d'autres avantages de soutien.

Protection contre l'Exploitation et Abus Sexuel (PEAS)

L'ONG APADE est un membre du groupe de travail PEAS dans le pays et a signé l'accord RCA en 2018. Il soutient activement une aide humanitaire exempte de toutes formes de violence, d'harcèlement et d'abus et d'exploitation sexuels.

Composition du dossier de candidature

- Un CV détaillé avec au moins trois personnes de références ;
- Une lettre de motivation pour le poste, adressée au Directeur Pays de APADE ;
- Les copies des diplômes ou certificats certifiés obtenus ;
- Une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité ;
- Une copie du permis de conduire pour les motos
- Des copies des attestations de services rendus des employeurs précédents ;

Dépôt des dossiers

Par courriel à rh.apaderca@apade.ca

Par dépôt physique sous pli fermé au Bureau de liaison de APADE à **Bouar, Kaga-Bandoro, Alindao, Mingala, Zemio, Bria, Obo et Kemo.**

N.B : Le recrutement se fait dans les zones d'intervention.

(Les candidatures locales sont vivement encouragées)

Date limite : 19 Septembre 2024 à 17h, heure de local.

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'appels pour les tests.

Fait à Bangui, le 09/09/2024

Directeur Pays

Gérard NYANDWI

