



**AVIS DE VACANCE DE POSTE – CHARGE DE PROGRAMME ASSISTANT
POUR LE GENRE, LES FEMMES ET LES ENFANTS-02/26**

(RE-ANNONCE)

Rapporte au	Directrice du Genre, des Femmes et de l'Enfant
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs
Traduction	Anglais ou français obligatoire ; Portugais, arabe et/ou kiswahili en option.
Éligibilité	Citoyens des États membres de la CIRGL
Type d'opportunité	Contrat de 3 ans, renouvelable une fois
Expérience pertinente	10 ans minimum
Date d'entrée en fonction prévue	Mai 2026
Lieu de travail	Secrétariat de la Conférence de la CIRGL, Bujumbura-Burundi
Barème	P4
Arrière-plan	Les Chefs d'État et de Gouvernement des États Membres de la CIRGL ont confié des fonctions importantes et complètes concernant la gestion et le maintien de la paix et de la sécurité dans la région des Grands Lacs au Mécanisme Régional de Suivi (MRS) de la CIRGL. Le Secrétariat de la Conférence, en tant qu'élément important de ce mécanisme de suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services respectifs pour s'assurer que le MRS peut remplir ces fonctions de paix et de sécurité dans l'intérêt des États Membres.
Résumé du poste	L'objectif du poste est d'aider, de faciliter et d'assurer la gestion de toutes les fonctions liées au genre, aux femmes, aux enfants, aux questions humanitaires et sociales et de l'environnement rattachées au Secrétariat de la Conférence, et de permettre à la Direction du Genre, des Femmes et des Enfants et au Secrétaire Exécutif du SC de fournir les services également pour d'autres niveaux d'action tels que définis dans le RFM, par exemple au niveau du Sommet. la troïka ainsi qu'au Comité interministériel régional.
Les tâches et devoirs spécifiques du Chargé de Programme Assistant pour le Genre, les Femmes et les Enfants seront les suivants :	
<i>Mise en œuvre des projets</i>	• Agir en tant que personne de contact et responsable en charge de tous les projets et

Tâches et devoirs spécifiques		protocoles liés au Genre, Femmes et Enfants (GWC) ; en l'absence du Directeur de programme. • Soutenir le Directeur de Programme dans la budgétisation, la planification et la mise en œuvre des projets GFE et des protocoles, en particulier le protocole sur la prévention et la répression de la violence sexuelle à l'égard des femmes et des enfants ainsi que d'autres protocoles de la CIRGL liés au genre ; Questions humanitaires et VSBG décidées par les États membres. • Veiller à ce que les questions d'égalité entre les sexes soient prises en compte dans toutes les activités de programme placées sous sa supervision. • Sous la supervision du Directeur de programme, le Chargé de Programme Assistant coordonnera et suivra les questions humanitaires et sociales dans la région. • Élaborera des stratégies pour avoir un impact significatif sur le genre, les enfants et les droits des femmes dans le contexte des interventions d'urgence et du relèvement. • Représenter le SC dans les réunions liées aux projets GFE, humanitaires et sociaux sous la CIRGL en l'absence du Directeur. • Soutenir le Directeur de Programme dans la mobilisation de fonds pour des projets en contactant et en plaidant auprès des partenaires potentiels. • Organiser et assurer un suivi systématique des activités au sein des projets, sur la base des documents de projet, des plans de travail, des plans d'opérations et des budgets. • Soutenir le Directeur dans la préparation de rapports spéciaux pour le Sommet sur la mise en œuvre des projets dans le volet GFE et les questions humanitaires et sociales. • Diriger le processus de mise en œuvre des normes minimales relatives au genre dans le programme, y compris l'identification des défis et la recommandation de solutions pratiques sur la conception et la mise en œuvre d'interventions humanitaires sexospécifiques ; • Fournir des conseils techniques, des orientations et un soutien au Directeur afin d'avoir un impact significatif sur les enfants de genre, les droits des femmes, les questions humanitaires et sociales.
--	--	---

		• En collaboration avec le Directeur de programme, il veille à ce que le travail des SC et des centres affiliés traite le genre comme une question transversale dans toutes ses activités d'intervention, conformément à la stratégie en matière d'égalité des sexes ; • Soutenir la mise en œuvre du Protocole de la CIRGL sur la protection et l'assistance aux personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDI). • Élaborer et mettre en œuvre des projets sur l'aide humanitaire, la réponse aux catastrophes et les solutions durables. • Contribuer à la formulation des politiques et des plans d'action sur les déplacements forcés et la protection humanitaire. • Développer des outils de suivi et d'évaluation pour évaluer l'efficacité et l'impact des programmes humanitaires. • Soutenir la formation des mécanismes nationaux de coordination, des Responsables en charge des Réfugiés, des PDI, des OSC et des partenaires. • Suivre l'évolution de l'action humanitaire et coordonner les réponses de la CIRGL aux situations d'urgence.
	<i>Préparation, suivi et compte rendu des réunions</i>	• Préparer, à la demande du Directeur de Programme, les ordres du jour des réunions, les documents de travail et les rapports relatifs aux questions humanitaires, sociales et de GFE ; • Aider le Directeur de Programme à préparer les procès-verbaux des réunions convoquées en vertu des auspices de GFE, et des questions humanitaires et sociales ; • Établir des notes d'information à l'intention du Directeur de programme sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre du Protocole et des projets relevant du groupe GFE et donner des conseils sur la voie à suivre ; • Préparer des rapports d'avancement du programme, des mises à jour des donateurs et des résumés d'évaluation ; • Fournir une assistance technique pour renforcer les mécanismes d'intervention nationaux et régionaux.

	<i>Etablissement et maintien de relations de travail avec d'autres acteurs et parties prenantes.</i>	• Appuyer le Directeur de Programme dans l'établissement et le maintien du dialogue avec les partenaires pour une visibilité optimale de la valeur ajoutée du Pacte en général et des projets dans les domaines de GFE, humanitaires et sociaux ; • Proposer des stratégies et des actions pour l'établissement de partenariats avec les Gouvernements, y compris la Troïka, les Communautés Economiques Régionales, les Comités de Suivi Nationaux, le Secteur Privé, la Communauté des Donateurs, les Institutions Financières Internationales et le Système des Nations Unies, notamment le PNUD et le Bureau de la Coordination des Affaires Humanitaires ; • Identifier les possibilités de positionner le Secrétariat de la Conférence de manière optimale dans le domaine des affaires de la GFE ; • Collaborer avec les partenaires humanitaires, y compris les agences des Nations Unies, les ONG et les États membres, dans la planification et la mise en œuvre des interventions de secours.
	<i>Soutien à la gestion interne</i>	• Aider le Directeur de Programme à préparer le plan de travail annuel et les budgets de la Direction couvrant toutes les activités liées à la mise en œuvre du programme d'action régional ; • Préparer les rapports d'activité sur les activités entreprises pour la Lettre d'information du Secrétariat de la Conférence ; • Aider le Directeur de programme à préparer les conditions de références et budgets pour le déploiement de consultants pour une période déterminée ; • Maintenir une bonne collaboration avec tous les Chargés de Programme Assistants des 4 autres Directions de Programmes.
Profil du candidat	• Maîtrise en sciences sociales, en droit, en études de genre, en économie ou dans toute autre discipline appropriée ; • Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets et sur le terrain, en particulier dans le domaine lié au genre, aux femmes, aux enfants et/ou aux questions humanitaires et sociales. • Expérience dans le domaine des programmes de gouvernance, de la consolidation de la paix et de l'aide humanitaire ; ou le travail lié aux réfugiés ou aux personnes déplacées ; • Une expérience préalable de travail avec des organisations internationales est considérée comme un atout ; • Avoir un esprit d'équipe pour coordonner avec d'autres collègues ;	

	• Le candidat doit être ressortissant de l'un des douze États membres de la CIRGL (Angola, Burundi, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Kenya, Ouganda, Rwanda, Soudan du Sud, Soudan, Tanzanie et Zambie) ; • La maîtrise de l'anglais ou du français, écrit et parlé, est essentielle. La connaissance pratique du portugais, de l'arabe et/ou du kiswahili est un atout.
Conditions d'emploi	• Un salaire fixe attrayant et un ensemble d'avantages sociaux offerts à des postes dans des organisations régionales/internationales ; • Le titulaire jouit des immunités diplomatiques, des privilèges, des exemptions et des facilités prévus par l'Accord de Siège entre le Gouvernement de la République du Burundi et le Secrétariat de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs.
Procédure de candidature	Les candidats intéressés qui répondent aux exigences de qualifications et d'expérience pour l'un des postes ci-dessus sont invités à soumettre leur candidature à leurs <u>Ministères respectifs des Affaires Etrangères, des Relations Internationales et de l'Intégration Régionale</u>. Le dossier de demande doit comprendre les éléments suivants : • Un CV détaillé ; • Une lettre de motivation ; • Copies certifiées conformes des certificats académiques pertinents ; • Noms et coordonnées de trois (3) référents ; • Copie du passeport national indiquant la date de naissance, les noms et la photo ; • Les candidats doivent indiquer le poste/titre sur la ligne d'objet. • Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 20 Mars 2026. Veuillez noter : • Les demandes qui n'ont pas : de preuve (page biographique du passeport) indiquant la nationalité et l'âge ; ou qui n'ont pas de lettre de motivation ou de copies certifiées des documents pertinents seront disqualifiées ; • Les candidats éligibles doivent être âgés de 35 à 50 ans. • La CIRGL n'exige pas des candidats qu'ils paient de l'argent pour le processus de recrutement. Toutes les invitations à des entrevues seront faites par écrit via l'adresse email du SC. • Les candidates sont encouragées à postuler. La CIRGL est très engagée en faveur de l'équilibre entre les sexes.

Bujumbura, le 19 février 2026

