



ADRA DRC - TudiENZELE – Voucher Specialist /27/RH/04-24

TITRE DU POSTE : **VOUCHER SPECIALIST**

NOMBRE DE POSTES : **01**

LIEU D'AFFECTATION : **KAMONIA TERRITOIRE/TSHIKAPA**

ZONE D'INTERVENTION : **TSHIKAPA, KAMONIA, KANZALA, KAMWESHA, MUTENA**

TYPE DE CONTRAT : **CDD/12 MOIS**

POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : **AGRICULTURE LEAD**

DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : **12 AVRIL 2024**

DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : **21 AVRIL 2024**

1. CONTEXTE

ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste Basé à Kamonia territoire/Tshikapa au Kasai, en RD Congo, ADRA recherche un (01) Voucher Specialist, engagé et expérimenté qui incarne les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.

Voucher Specialist travaillera pour le projet TUDIENZELE financé par BHA USAID, qui est un programme de sécurité alimentaire innovant et intégré sur cinq ans qui réduira l'insécurité alimentaire et la vulnérabilité parmi les ménages et les communautés en situation d'insécurité alimentaire dans la province du Kasai, en RD Congo. Le projet est mis en œuvre par un consortium comprenant Adventist Development and Relief Agency (ADRA), en tant que maître d'œuvre, et Action Contre la Faim (ACF), Johns Hopkins Centre for Communication Program (CCP), Femmes main dans la main pour le développement intégrale (FMMDI), spécialisée sur le genre, la jeunesse et l'inclusion sociale, et ADAM Smith International (partenaire de crédit et de capital).

2. RESUMÉ DU POSTE

Le Voucher specialist est un membre actif de l'unité de gestion de l'objectif 1(P1) et gère et supervise l'assistance en voucher et le Cash for work. Le titulaire du poste est chargé de veiller à ce que les interventions en voucher soient conformes à la politique, aux orientations techniques et aux instructions administratives relatives aux interventions en voucher, en collaboration avec les membres de l'équipe multifonctionnelle concernée. Il/elle veillera à l'utilisation stratégique et cohérente des paiements en voucher au sein du programme et en assurera un suivi adéquat. Il/elle assurera une coordination adéquate de tous les paiements en voucher conformément aux principes de collaboration en matière de distribution de voucher et fournira des conseils techniques sur les paiements en espèce au personnel du programme.



Il/elle veillera au renforcement des capacités (formation) des staffs agricultures et des populations cibles pour garantir la bonne compréhension des activités et des approches. De même, par un suivi journalier des activités sur le terrain, il veillera à la bonne compréhension et appropriation des activités de Cash for work par les communautés cibles. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec les autres volets de l'agriculture dont la production vivrière, la production maraichère, pisciculture, structuration et lien avec le marché.

3. RESPONSABILITÉS

Stratégie

- Définir la stratégie du programme en matière de cash for work et de Voucher,
- Développer et dispenser les modules de formation en aviculture aux staffs techniques dans la zone d'intervention du programme ;
- Mobiliser les communautés engagées dans le programme et s'assurer de la bonne compréhension et appropriation des activités liées au cash for work et au voucher,
- Promouvoir l'assistance en cash for work et en voucher,
- Promouvoir et assurer les liens avec la protection sociale et l'inclusion financière,
- Fournir un soutien technique à la planification stratégique et à l'élaboration des politiques concernant les activités dans le domaine des cash for work et voucher, y compris les évaluations, la planification et la budgétisation, les choix techniques, les aspects juridiques et réglementaires, les modalités de mise en œuvre, la coordination et le suivi,
- Soutenir et collaborer avec la protection et les autres secteurs afin d'accroître l'utilisation de cash for work et de voucher dans le programme TUDIENZELE,
- Mettre en place un processus de suivi solide pour l'assistance en voucher. Analyser les tendances et les interventions, y compris les dépenses en voucher, les activités en amont et en aval ?
- Veiller à ce que le suivi post-distribution (PDM) soit effectué régulièrement et conformément aux orientations pertinentes,
- Produire une cartographie des ménages bénéficiaires des vouchers dans les zones de santé du programme ;
- Concevoir le curriculum d'accompagnement des ménages en voucher et en cash for work,
- Présenter et assurer l'acceptation du programme par les communautés locales, ses dirigeants et les autres partenaires locaux,
- Participer à la planification des séances de sensibilisation,
- Participer à l'élaboration des plans de distribution des vouchers,
- Participer à l'organisation de l'achat des intrants divers,
- Assurer un bon cadre de collaboration avec tous les partenaires, étatiques et non étatiques,
- Participer à l'organisation de distribution d'intrants et animaux en suivant le plan validé,
- Collecter et partager les données mensuelles avec les équipes de Monitoring & Evaluation,
- Produire les rapport mensuels, trimestrielle, semestriel et annuel.

Gestion de Projet

- Veiller à la pertinence technique des activités relatifs au voucher pour répondre aux attentes des communautés et des participants, conformément aux approches du programme en suivant les indicateurs du programme,
- Assister le programme pour la réalisation des documents/matériels pédagogiques liés à la formation des participants dans le domaine de cash for work et de voucher ;

- Contribuer à l'élaboration des nouveaux modules de formations/matériels pédagogiques liés à la formation des participants,
- Favoriser une communication claire et la collaboration effective de la stratégie du programme TUDIENZELE et des plans de travail avec les équipes des autres départements (santé nutrition, Wash, VSLA, DGV, Infrastructure, Genre et Protection),
- Travailler en collaboration avec les autres acteurs impliqués dans le programme telle que SNVA, IPA et IPEL.

Gestion de l'équipe de terrain

- Créer et maintenir un environnement de travail où prédomine le respect mutuel entre les membres de l'équipe et valorisant la recherche de l'excellence individuelle et collective,
- Démontrer un leadership efficace afin d'assurer que l'équipe de terrain sous sa supervision atteigne le niveau désiré de performance,
- Assurer le coaching par la supervision constante, quantitative et qualitative, de l'exécution des plans de travail des staffs de terrain sous sa supervision.

Planification / Rapports

- Ecrire et produire les rapports en détail sur les activités du programme liées avec les formations dans le domaine de cash for work et de voucher,
- Contribuer à la rédaction des rapports trimestriels et annuels ;
- Rédiger le rapport mensuel présentant les informations et les chiffres fournis par les staffs agriculture du terrain en veillant à ce que les indicateurs tel que spécifiés dans le cadre de résultats et de l'ITT soient mesurés selon les sources spécifiés.

4. PROFIL – EXIGENCE ET QUALIFICATION DU POSTE

- Avoir au minimum un diplôme de graduant en économie ; sciences sociales ; sciences politiques ; Administration des affaires ; Économie sociale ou autre domaine pertinent.
- Trois ans d'expérience minimum dans la gestion de cash for work et voucher,
- Excellente maîtrise du français et d'une langue locale du Kasaï (le Lingala ou le Tshiluba) ;
- Expertise en gestion de programmes de développement agricole sur financement de USAID-BHA,
- Forte aptitude à la coordination et à la négociation,
- Goût pour la formation et le transfert des connaissances,
- Capacité d'organisation et de travailler en autonomie,
- Les compétences en informatique (Word, Excel et Internet),
- Une bonne planification et des compétences organisationnelles,
- Capacité à entretenir des relations de travail avec le personnel,
- Bonne connaissance du contexte du Kasaï.

5. QUALITÉS ET COMPETENCES

- Les compétences en informatique (Word, Excel et Internet),
- Une bonne planification et des compétences organisationnelles
- Capacité à entretenir des relations de travail avec le personnel,
- Connaissance de langues locale et/ou Lingala.
- Qualités affirmées de leadership,



- Sens affirmé des relations humaines et d'excellentes capacités de communication interpersonnelle ;
- Aptitude à travailler efficacement au sein d'une équipe, à établir des priorités et à respecter les délais ;
- Sens éthique, de l'analyse et du jugement équitable.

5. COMMENT POSTULER

- ❖ Le dossier doit contenir :
 - Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
 - Curriculum Vitae
 - Copies des diplômes et attestations des formations et études
 - Copies des certificats de travail
 - Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur
- ❖ Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version **PDF**, uniquement à l'adresse électronique ci-après : TDZRecruit@adradrcongo.org
- ❖ Tous les candidats **DOIVENT** indiquer le numéro de l'avis de vacance pour lequel, ils/elles soumettent leur demande d'emploi à l'objet de l'email.
 - Ex. ADRA DRCTDZ – Voucher Specialist/27/RH/04-24

« En conformité avec la politique humanitaire sur le genre :

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »

Fait à Tshikapa, 12/04/2024



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	
« ONEM » (VISA)	
WISE PAR NOUS	SHANGU Laurent
FONCTION	D.P. KASAI
LOCALITE	TSHIKAPA
SOUS LE N°	088/2024
SIGNATURE	12/4/24 Shangu Laurent