

---

# APPEL A CANDIDATURES N°003/CA-CJJ\_2023

## *Pour le recrutement d'un(e) Responsable suivi communautaire.*

---

Date de lancement : 10 février 2023

Le **Comptoir Juridique Junior (CJJ)** est une ONG de droit Congolais créée en 2000 par des juristes et parajuristes, devant l'ignorance du droit par le plus grand nombre de la population, les diverses violations des droits humains, la méfiance de la population envers les institutions et les divers problèmes relevés dans la gouvernance des ressources naturelles. Son but est de contribuer à l'appropriation du droit par la population, afin qu'elle soit en mesure de défendre ses droits de l'Homme, de veiller à la bonne gouvernance des ressources naturelles et à la définition des politiques publiques qui répondent à son bien-être.

Rainforest Foundation UK et le CJJ ont obtenu de l'Agence Française de Développement (AFD) un financement pour la mise en œuvre du Projet FISONG : « Capacités légales et participation des défenseurs de l'environnement en République du Congo », et a besoin d'un personnel compétent et dynamique. C'est pour atteindre cet objectif qu'il recherche dans le cadre de ce projet, **un(e) Responsable suivi communautaire.**

---

### **Descriptifs du poste : RESPONSABLE SUIVI COMMUNAUTAIRE**

**PAYS :** République du Congo

**LOCALISATION :** Poste basé à Brazzaville avec des déplacements à l'intérieur du pays

**CONTRAT :** CDD (temps plein)

**DUREE DU CONTRAT :** 12 mois renouvelables (incluant un mois d'essai)

**DIRECTION :** Secrétariat Permanent

**SERVICE :** Volet droit de l'environnement et droit forestier

#### **DESCRIPTION DES ACTIVITES**

Responsable du volet communautaire des activités qui se rapportent à :

1. La préparation des défenseurs de l'environnement et au niveau des communautés dans la protection de l'environnement ;
2. La sensibilisation sur la défense de l'environnement ;
3. L'animation des sessions de formation pratiques ;
4. La formation/recyclage des communautés locales et populations autochtones (CLPA) sur la stratégie du suivi communautaire et l'utilisation de ForestLink ;
5. La coordination avec La Responsable Légal(e) pour le suivi des dossiers en justice ;
6. La formation de l'administration à ForestLink ;
7. Le suivi des missions de vérification conjointe des alertes ;
8. La production des outils de communication : affiches, brochures... ;
9. L'appui à l'animation des groupes de discussion spécifiques pour les femmes et les populations autochtones défenseurs de l'environnement ;
10. L'appui à l'animation du Groupe de travail juridique pour influencer les réformes sur la protection de l'environnement et leurs défenseurs et autres réformes.

#### **RESPONSABILITES ET TACHES**

Le (la) Responsable suivi communautaire, placé(e) sous l'autorité directe du Secrétariat permanent, est chargé de :

- La gestion participative du système de planification et de suivi-évaluation des effets et impacts, des causes éventuels d'obstacles, des leçons de l'expérience et les conséquences pour les prochaines étapes du projet dans la mise en œuvre du suivi communautaire ;

- La révision du cadre logique du projet, en particulier dans les domaines des indicateurs et des mécanismes de suivi communautaire ;
- La vérification de la qualité des méthodes et stratégies utilisées pour la collecte des illégalités et leur degré de fiabilité pour produire de bons rapports d'observation indépendante externe;
- Le développement d'un système d'information régulière des communautés locales et populations autochtones (CLPA) ainsi que les défenseurs de l'environnement ;
- La réalisation, sur la base du cadre logique du projet, d'une revue trimestrielle des effets du suivi communautaire et d'impact qui aura lieu chaque année de mise en œuvre du projet ;
- La préparation des termes de référence et documentation des activités de suivi communautaire ;
- La production des comptes rendus d'activités et le rapport mensuel du suivi communautaire, en mettant en relief les points essentiels et les documents annexes ;
- La préparation des rapports d'avancement consolidés du projet pour le rapportage du bailleur ;
- Exécuter toute tâche inhérente à ses fonctions que lui confère le projet ;
- Mettre en place un plan d'action de suivi des recommandations et veiller à leur exécution ;
- S'assurer du respect des exigences de la norme ISO 9001 V 2015 dans l'exécution de ses activités
- S'assurer une communication régulière avec les partenaires du consortium pour revoir la stratégie du projet

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### Aptitudes :

- Capacités relationnelles, rigueur, sens de l'organisation et de la méthode ;
- Capacité démontrée à diriger et à gérer une équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels standards (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Capacité à travailler de manière autonome, d'écoute attentive, pédagogue et dynamique ;
- Maîtrise le français et les langues locales ;

#### Attitudes :

- Être de bonne moralité, courtois, bon sens d'initiative et d'organisation ;
- Capable de travailler sous pression ;
- Homme/Femme de terrain disposant d'une capacité à intégrer les exigences QSE et reconnu(e) pour votre capacité d'analyse, votre rigueur et votre réactivité ;
- Capacité d'anticipation aux évolutions de l'environnement économique, social et politique.

### **FORMATION, EXPERIENCE, CONNAISSANCES, COMPETENCES REQUISES**

- Avoir un diplôme Bac ;
- Justifier d'une expérience minimale de 2 ans dans un poste de suivi ou animateur communautaire et une expérience dans la conduite d'activités en milieu rural ;
- Avoir une bonne expérience de travail avec les communautés locales et populations autochtones, une capacité d'écoute et de communication ;
- Disposer d'une bonne connaissance de la société civile et des enjeux de la gestion environnementale ;
- Avoir une aptitude à communiquer en langues locales et un profil d'animateur/facilitateur ;
- Avoir une maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, PowerPoint, etc.) ;
- Avoir une expérience pratique de la mise en œuvre de l'approche participative et une sensibilité avérée à la dimension genre dans le développement ;
- Avoir la capacité rédactionnelle des rapports et autres documents administratifs ;

- Avoir un esprit analytique et une capacité de synthèse ;
- Avoir un sens élevé des relations et du travail en groupe.

**PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL (en fonction des urgences)**

- identifier ses besoins en formation ;
- établir ensemble avec le Secrétariat permanent du CJJ et RFUK un plan de formation pour son exécution.