**Termes de référence pour le recrutement des Social Cohesion Officer (SCO)**

**I. A PROPOS DU POSTE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de poste | : | Social Cohesion Officer (SCO) |
| Lieu d’affectation | : | Basé(e) sur terrain d’affectation |
| Superviseur direct | : | Chef de projet |
| Type d’emploi | : | Temps plein |
| Type de contrat | : | CDD |
| Durée du contrat | : | 5 mois avec possibilité d’extension |
| Date de publication | : | 21/05/2024 |
| Date limite | : | 29/05/2024 |
| Date de commencement | : | Le plus vite que possible |

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Conseil Interconfessionnel du Burundi, CICB a été fondé en 2008 par l’Eglise Catholique, CECAB, le Conseil National des Eglises du Burundi, CNEB et la Communauté Islamique du Burundi, COMIBU. Il focalise ses programmes sur le dialogue, la coopération et la collaboration entre les communautés religieuses et les autres parties prenantes. Il contribue au processus de consolidation de la paix et à la promotion des sociétés justes et harmonieuses, à l’édification des communautés démocratiques, équitables, paisibles et réconciliées.

Dans sa logique d’intervention, le CICB respecte entre autres valeurs la protection et la promotion des droits humains ainsi que la participation au développement socio- économique du pays. Le CICB est la plateforme multi religieuse la plus représentative qui travaille en étroite collaboration avec les acteurs clés dans les domaines politique et socioéconomique. Il mobilise les communautés religieuses sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune ».

Sous le leadership de CRS et après l’accord d’extension des coûts conclu entre CRS et USAID, le CICB vient d’intégrer le Programme Dukire Tubane dans sa nouvelle composante « renforcement du dialogue et de la cohésion sociale entre les différentes parties prenantes ».

Cette composante se concentrera sur le renforcement de la capacité du CICB à coordonner et à diriger les efforts interreligieux pour mieux contribuer à la cohésion sociale et à la consolidation de la paix.

C’est dans cette optique que le CICB souhaite recruter des Social Cohesion Officer (SCO) pour coordonner l’implémentation des activités dans les provinces sous leur responsabilité.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Le (la) social cohesion officer aura pour tâches principales de coordonner l’implémentation des activités dans les provinces sous sa responsabilité sous la supervision directe du Chargé de projet et globale du Chargé des programmes. Il/Elle assure la mise en œuvre des plans opérationnels des activités des projets par volet des projets. Efficacité des activités et les indicateurs de processus des volets du projet mise sa responsabilité

**Tâches principales**

* Participer dans les formations des formateurs sur les approches de cohésion sociale et guérison de Traumatisme ;
* Assurer la mise en place et l’encadrement des points focaux de cohésion sociale identifiés dans les provinces sous sa responsabilité ;
* Initier et assurer le suivi au quotidien du fonctionnement du réseau de ces points focaux interprovinciaux regroupés dans une zone / région ;
* Organiser et conduire des formations des points focaux de cohésion sociale sur l’approche 3B/4D ;
* Organiser des descentes de suivi des activités de cohésion sociale et de guérison des traumatismes au niveau des provinces ;
* Elaborer les plans de travail et des budgets périodiques correspondant pour les activités de la cohésion sociale ;
* Collaborer avec le Chargé de Suivi et Evaluation du CICB et de CRS dans la mise en place d’un système de suivi et évaluation pour suivre les activités et évaluer l’impact de la cohésion sociale avec l’outil baromètre de la cohésion sociale initié par
* Utiliser le baromètre de la cohésion sociale pour évaluer les tendances et participer dans l’exploitation des données/solutions vis-à-vis des résultats ;
* Participer dans la préparation des différentes études et évaluation visant à évaluer l’impact des interventions menées dans le domaine de la cohésion sociale du projet ;
* Participer dans des réunions de coordination et de suivi des activités du projet organisé par le leadership du projet ;
* Consolider et transmettre à priori au Chargé de projet du CICB les rapports périodiques du projet ;
* Collaborer avec l’équipe MEAL pour documenter et suivre la mise en œuvre des plans d’action des activités pour une meilleure responsabilisation et optimisation de l’impact ;
* Elaborer et faire une soumission de qualité dans les délais de tous les rapports de projet conformément aux formats des partenaires ;
* Préparer des mises à jour régulières, des résumés sur le projet et d’autres supports d’informations pertinents, en fonction des besoins spécifiques du projet ;
* Assister le Chargé de projet et le MEAL officer dans le processus de coordination des activités, monitoring et reporting ;
* Accomplir toute autre tâche pouvant être assignée.

**IV. COMPETENCES REQUISES**

**IV. 1. Formation et expériences**

|  |
| --- |
| * Etre titulaire d’un Diplôme de Licence ou Baccalauréat en Sciences sociales, développement communautaire, Psychologie Clinique /Sociale, Sociologie, Droit ou tout autre domaine connexe avec deux (2) années d’expérience professionnelle dans les domaines de la cohésion sociale ; * Justifier d’une expérience en gestion de projet, et particulièrement concernant les questions de cohésion sociale et de la consolidation de la paix ; * Expérience dans le travail avec des partenaires et diverses communautés ; * Expérience en matière de planification et gestion de projets ; * Expérience en matière de monitoring et reporting de projets ; * Connaissance approfondie de l’approche appréciative et valorisante pour la cohésion sociale serait un atout ; * Justifier d’une expérience en planification réalisation et rapportage des activités ; * Identifier les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ; * Excellentes compétences en informatique, en particulier dans les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et Internet ; * Justifier de la capacité à produire des rapports ; * Identifier les risques liés à la mise en œuvre du projet et proposer des solutions pour faire face à ces risques ; * Suivre toutes les procédures, les processus et les politiques du CICB. |

**IV.2. Savoir être**

* Faire preuve de capacités managériales ;
* Respecter les délais et la qualité des exigences des résultats ;
* Surveiller son propre travail afin d’en corriger les erreurs ;
* Prendre la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.
* Justifier de solides aptitudes à la pensée critique et à la résolution de problèmes avec capacité de porter un jugement solide ;
* Justifier de la capacité de gestion des relations et capacité de travailler efficacement avec des groupes culturellement diversifiés ;
* Écouter attentivement, communique clairement et être à l’écoute de commentaires sur l’évolution des priorités et procédures ;
* Etre persistant et calme de défis et de stress ;
* Traiter tous les collègues avec respect et dignité ;
* Contribuer activement à un environnement d’équipe efficace et agréable ;
* Contribuer et suivre les objectifs de l’équipe en prenant la responsabilité conjointe pour le travail de l’équipe.

**IV.3. Relations professionnelles**

**Interne :**

Chargé de Projet, Senior MEAL Officer, Rresponsable des finances, Secrétaire Exécutif, Responsable des programmes, Responsable des Ressources Humaines et logistique, Comptable et autres collaborateurs.

**Externe :**

* Les leaders religieux des communautés religieuses Catholiques, Protestantes et Musulmanes ;
* Les acteurs politiques et les partis politiques et les responsables des forces de défense et de sécurité au Burundi ;
* Le bailleur (USAID) et autres parties prenantes dans le domaine de la consolidation de la paix

**V. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

* Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif du CICB ;
* Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
* Un diplôme ou attestation de réussite certifiée conforme à l’original ;
* Des attestations de services rendus ;
* Une copie de la carte d’identité ou passeport ;
* Une recommandation délivrée par une autorité spirituelle ;
* Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

**Mode de soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) Nº 56 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF, à l’adresse électronique suivante : info@cicb.bi avec copie à** [**sniyomwungere@cicb.bi**](mailto:sniyomwungere@cicb.bi) **en mentionnant dans l’objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 29/05/2024 à 23h 59 min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**Remarque :**

Le CICB s’engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le CICB ne tolère pas l’exploitation et / ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et / ou toutes formes de discrimination. Tous/tes les candidats/tes sélectionnés/ées devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu’à leurs antécédents. Au CICB, la discrimination positive s'applique aux personnes vivant avec handicap et aux femmes dans le cadre d’embauche. La discrimination positive sera appliquée à compétence égale.

Fait à Bujumbura, le 21/05/2024

**Le Secrétaire Exécutif du CICB**

**NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**