

**FICHE DE POSTE  
Coordonnateur(trice)  
Réseau EGALE**

**EMPLOYEUR**

Le réseau EGALE est une association sans but lucratif et ONG de développement.

EGALE est une organisation sociale, apolitique et non confessionnelle.

Le réseau EGALE regroupe les entrepreneurs LGBTI+ congolais évoluant dans différents domaines.

Les missions d'EGALE sont :

- Promouvoir et protéger les droits économiques des personnes LGBTI+.
- Favoriser l'éclosion d'une classe d'entrepreneurs LGBTI+

Les objectifs spécifiques d'EGALE sont :

- Le renforcement des capacités en vue de favoriser l'entrepreneuriat et l'employabilité des personnes LGBTI+
- La mobilisation des fonds de déroulement en faveur des entrepreneurs LGBTI+
- La création d'une organisation corporatiste autonome des entrepreneurs LGBTI+
- Le plaidoyer pour les droits des personnes LGBTI+
- Un transfert d'expertise, un échange et un renforcement mutuel entre les entrepreneurs LGBTI+ locaux.
- La connexion des entrepreneurs LGBTI+ aux réseaux existants dans leurs domaines d'activités.

**MISSIONS GENERALES DU COORDONNATEUR(TRICE)**

Le(la) coordonnateur(trice) du réseau Egale travaille en étroite collaboration avec Si Jeunesse Savait dans le cadre de l'exécution du Projet Leaving No One Behind- Empowerment des entrepreneurs LGBT et leurs communautés de Kinshasa, et est chargé de :

- Faciliter l'intégration des jeunes de la communauté LGBTI+ au sein du réseau,
- Contribuer à la mise en place effective du réseau à Kinshasa,
- Coordonner la mise en œuvre des orientations stratégiques,
- Représenter et engager l'association auprès des tiers ;
- Renforcer le réseau dans le plaidoyer local et autres besoins organisationnels
- Elaborer des stratégies de plaidoyer et mobilisation des ressources pour le Réseau,

- Assumer le leadership du plaidoyer auprès de tiers et de négociations avec de partenaires ;
- Coordonner l'ensemble des activités initiées par EGALE et participer à leur mise en œuvre
- Contribuer à la réflexion sur le devenir de EGALE et à ses évolutions,
- Elaborer de la feuille de route des activités annuelles du réseau,
- Contribuer à la création d'un grand circuit des entrepreneurs locaux et la connexion avec les entrepreneurs des autres contrées,
- Contribuer au développement de partenariats (associations, institutions, usagers) et des capacités des membres entrepreneurs
- Faciliter les échanges entre les membres affiliés, et avec d'autres entrepreneurs en dehors du réseau.
- La communication entre le conseil d'administration, les membres et le personnel
- La coordination des réunions du réseau, telles que la réunion du conseil d'administration et les réunions des différents comités, rédaction des rapports et assurez le suivi des décisions.

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Respect des statuts et Règlement du Réseau EGALE
- Discrétion et respect du principe de confidentialité
- Sens élevé de rigueur et de responsabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Anticipation, organisation, sens de priorités, discernement,
- Savoir être réactif et disponible
- Autonomie
- Sens aigu de l'initiative

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération mensuelle
- Contrat à durée déterminée
- Lieu et heure de travail adaptables

### PROFIL ET CRITERES

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou l'équivalent
- Capacité à travailler dans un milieu multi et socioculturel
- Expérience en gestion d'équipe et des projets
- Bonne connaissance des logiciels courants (world, Excel, power point,...)
- Très bonnes capacités organisationnelles notamment de gestion du temps et de tâches multiples simultanées
- Connaissance et expérience en entrepreneuriat

- Connaissance et expérience avec la diversité sexuelle et de genre en RDC.
- Fortes capacités sociales et sait comment faciliter les réunions
- Fortes capacités organisationnelles

### CONSTITUTION DES DOSSIERS

- Une lettre de Motivation
- Un CV détaillé + personnes de référence
- Copie du diplôme ou autres documents d'études supérieures
- Une copie de la carte d'identité

Les dossiers sont à envoyer par mail à [recrutementegale@mwasi.com](mailto:recrutementegale@mwasi.com)

**Date limite** : Dimanche 09 Octobre 2022.