



DESCRIPTIF DU POSTE	Coordinatrice des Programmes Junior
Reporte à:	Présidente
Horaires:	A la journée
Lieu	Présentiel, Bingerville
Contrat	Consultance 4 mois
Honoraires	350 000fcfa/mois brut
Disponibilité	Dès le 15 mai 2026

Êtes-vous une personne passionnée par les droits des femmes qui a une expérience avérée dans le droit ou la protection ? Êtes-vous une bilingue (**français + une des 70 langues Ivoirienne**) ? Vous êtes peut-être le ou la candidat-e idéal-e que recherche STOP AU CHAT NOIR.

DESCRIPTION

Les programmes de l'association Stop au Chat Noir visent à sensibiliser les jeunes en Côte d'Ivoire à devenir des agents de lutte contre les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS) au sein de leur communauté et fournir un soutien psychosocial aux survivants.es sur la voie du rétablissement. Nous utilisons la technologie, l'art-thérapie et les événements de sensibilisation nos programmes prennent une approche angulaire pour créer un environnement plus sûr pour les survivants.es en offrant des conseils et un soutien social.

Le la Coordinateur/trice des Programmes Junior jouera un rôle crucial au sein de l'association en fournissant un soutien administratif et opérationnel essentiel à la Présidente. Cette personne sera responsable de la gestion des tâches administratives quotidiennes, de la coordination des communications internes et externes, et de l'organisation logistique des réunions et des événements. Le/la candidat(e) idéal(e) sera organisé(e), polyvalent(e) et doté(e) de bonnes compétences en communication.

LES MISSIONS

Dans le cadre du fonctionnement de nos programmes, sous la supervision de Présidente, la consultante sera chargée de:

- S'occuper des questions clés, en fait rapport à Présidente fournit un appui dans l'analyse des données contextuelles, grâce à une bonne connaissance des homologues dans les différentes administrations, afin d'améliorer les processus de prise de décision.
- Classer et mettre à jour la liste des contacts et la correspondance (avec d'autres ONG, avec les agences des nations Unies, avec les autorités locales etc...), afin de garantir l'exactitude des sources d'information et leurs disponibilités sur une base données.



- Assister Présidente dans les séances de communication interne et aussi dans les événements où Stop au chat Noir est partie prenante (des événements concernant le personnel local, les ministères, ou encore les autorités locales), afin de renforcer la sensibilisation et l'adhésion de l'opinion publique.
- Exécuter des tâches administratives, préparer et diriger à l'intention des nouveaux employés des séances d'information sur le contexte du projet afin de faciliter leur intégration au sein du projet que dans son environnement.
- Fournir des briefings culturels aux bénévoles locaux et internationaux en utilisant un langage simple pour communiquer un contenu spécifique au contexte, mettant en évidence les dernières tendances sociales, économiques, politiques et sécuritaires en Côte d'Ivoire.
- Organiser des réunions internes et externes liées aux opérations pour Présidente et produire des comptes rendus de réunion précis.
- Sur demande de Présidente, agir en tant que porte-parole du projet, en particulier dans les langues locales non parlées par les membres de l'équipe
- Préparer la correspondance externe et garder toute la documentation et les dossiers opérationnels à jour, correctement classés et facilement accessibles.
- Préparer et soumettre des demandes de subventions et des rapports financiers en coordination avec la Présidente.
- Faire le référencement des survivant-e-s de VSS aux structures spécialisées et Faire le suivi du référencement
- Assurer à tout moment le respect de la confidentialité des cas de protection des survivant-e-s de VSS identifié-e-s et s'assurer de son application ponctuellement
- Contribuer à l'autonomisation des femmes en les impliquant dans l'entretien, le fonctionnement de leur lieu de vie et dans les activités de la vie quotidienne (apprentissage de l'hygiène domestique, des techniques culinaires, équilibre alimentaire...), en s'appuyant sur des temps de vie individuels et/ou collectifs, activités de formation de développement personnel et professionnel
- Assurer le bon entretien de la Villa Kotonga (supervision de La femme de ménage sur les parties communes et chambres), ainsi contribuer à l'hygiène et au confort des femmes.



- Suivre les stocks et les dépenses engagées pour le bon fonctionnement de la Villa Kotonga

Il/elle collabore étroitement avec les autres collaborateurs de l'Association Stop au Chat Noir.

EXPÉRIENCE

- Démonstration de la connaissance de la conception du projet ; acquisition et gestion de subventions .
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle démontrée dans la gestion de projet, le développement de la femme ou tout autre domaine pertinent, de préférence dans un environnement international sans but lucratif.
- Compétences interpersonnelles et interculturelles de haut niveau démontrées, notamment la capacité de nouer des relations de collaboration internes et externes en tenant compte des questions culturelles, ethniques, sociales et politiques.
- Gestion des conflits et capacité à résoudre les problèmes de manière pragmatique, planifier un plan d'action en utilisant des capacités analytiques, conceptuelles, stratégiques et capacités de réflexion pour parvenir à une résolution efficace.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français, y compris en anglais

Qualités requises :

- Adhésion aux valeurs laïcité, démocratie et féminisme
- Expérience préalable de préférence dans le secteur associatif
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps
- Maîtrise des logiciels de bureautique généraux (Word, Excel, Outlook)
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Capacité à travailler de manière autonome, à gérer les priorités et à respecter les délais
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Intérêt pour la lutte contre les violences faites aux femmes et aux filles
- Aimer réseauter