



Avec le soutien de  
**LA COOPÉRATION  
BELGE AU DÉVELOPPEMENT**

## **AVIS D'APPEL D'OFFRE D'EMPLOI POUR LES DIFFÉRENTS POSTES AU SEIN DE L'APEFE- RWANDA**

L'Association Pour la Promotion de l'Éducation et de la Formation à l'Étranger (APEFE) est une organisation Belge qui mobilise ses ressources et son expertise au service des pays du Sud pour le renforcement des capacités à mettre en œuvre leur politique de développement dans les secteurs de l'Éducation, de l'Agriculture et de l'Environnement, de la Santé, de la Gouvernance et du secteur privé. Au Rwanda, l'APEFE met en œuvre son programme de cinq ans (2017-2021) financé par la Direction Générale de la coopération au Développement (DGD), ayant pour objectif d'initier « **La formation en alternance de qualité, inclusive et équitable, accessible aux jeunes femmes et hommes rwandais, répondant aux besoins en compétences de l'économie rwandaise croissante, dans les filières de transformation agroalimentaire et/ou beauté/mode** » et mis en œuvre en partenariat avec le ministère de la Fonction publique et de l'Emploi (MIFOTRA) et la Fédération du secteur privé (PSF).

### **LES RÉSULTATS DE LA PROGRAMMATION 2017-2021**

Ensemble, dans cette phase 2017-2021, APEFE en collaboration avec ses partenaires visent les 3 résultats suivants:

**Résultat 1:** Les différentes parties prenantes collaborent et coordonnent une formation en alternance inclusive et équitable de qualité

**Résultat 2:** Les institutions de formation professionnelle forment les jeunes hommes et femmes à être compétitifs sur le marché du travail.

**Résultat 3:** Les entreprises sont capables d'offrir des opportunités d'apprentissage sur le lieu de travail.

Pour son mandat, l'APEFE recherche des candidats rwandais intéressés aux postes suivants:

#	Poste	Responsabilités	Qualifications	No
1	<b>Assistant(e) Technique Capitalisation des Connaissances et Suivi-Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et coordonner la mise en œuvre d'une stratégie de capitalisation des connaissances du programme, afin que les leçons apprises et les bonnes pratiques soient rassemblées, partagées et diffusées.</li> <li>- En collaboration avec l'ATI, Former les partenaires à la gestion des connaissances et à la capitalisation d'un projet pour assurer que tous les intervenants du programme participent à une gestion des connaissances participative.</li> <li>- Appuyer l'organisation d'ateliers de partage d'expériences et de leçons apprises avec les différents acteurs de l'apprentissage sur le lieu de travail au Rwanda et ailleurs, et les partenaires au développement.</li> <li>- Assurer la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation, l'amélioration du dispositif et outils de suivi-évaluation.</li> <li>- Avec la collaboration de l'ATI-FPA, développer et publier les articles, reportages radio et télévisés pour la sensibilisation du public a la formation par alternance</li> <li>- Renforcement des capacités des bénéficiaires et partenaires du projet en matière de suivi-évaluation ;</li> <li>- Veiller à la régularité des rapports techniques des assistants techniques et des partenaires du programme et exploite ces rapports pour consolider les rapports trimestriels et annuels du programme.</li> <li>- Collecter les données et établir les statistiques du programme.</li> <li>- Intervenir sur tous les résultats du programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme de licence minimum en Communication de développement, communication de masse, éducation, stratégies organisationnels, Sciences économique, statistiques, ou autres domaines assimilés.</li> <li>- Avoir une compétence avérée en planification, programmation et S&amp;E.</li> <li>- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle avérée dans la planification du développement, et mise en place de système de suivi-évaluation des projets de développement publics et/ou privés ;</li> <li>- Avoir une expérience dans la gestion de projet de développement en appui institutionnel et/ou renforcement de capacités ;</li> <li>- Avoir une expérience dans les logiciels de publication assiste par ordinateur ; de base de données et de l'outil informatique (Tableurs, Logiciels d'analyses Statistiques couramment utilisés, Ms Project)</li> <li>- Avoir des connaissances en capitalisation des connaissances et d'élaboration/publication des articles sur les activités d'un projet/programme;</li> </ul>	1

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une bonne expérience en animation des ateliers de renforcement des capacités</li> <li>- Une connaissance des concepts d'évaluation d'impact rigoureuse (utilisant des méthodologies expérimentales) serait aussi un atout ;</li> <li>- Maîtrise de Kinyarwanda, français et anglais écrit et oral ;</li> </ul>	
2	<b>Assistant(e) Technique-Développement Organisationnel et Équité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer les partenaires dans le développement de leurs institutions pour organiser et offrir une formation en alternance inclusive de qualité.</li> <li>- Au niveau des centres de formation, cet AT appuie les IPRCs dans la formation et coaching des directeurs de centre pour organiser la formation en alternance, collaborer avec le secteur privé, et sensibiliser la communauté.</li> <li>- Renforcer les capacités des chambres et associations professionnelles, par des formations et du coaching, pour appuyer les entreprises à se développer, à améliorer la gestion de leurs ressources humaines, à intégrer les apprentis dans l'entreprise, et à diminuer l'impact environnemental des entreprises.</li> <li>- Préparer les TDRs pour une consultance pour effectuer une étude des disparités liées au sexe à l'accès à la formation technique et professionnelle et à l'insertion sur le marché du travail et en assure le suivi.</li> <li>- Renforcer les capacités des directeurs de centres et gestionnaires d'entreprises sur le genre et l'inclusion.</li> <li>- Appuyer les partenaires à mettre en place un système de bourse favorisant l'accessibilité des filles, des jeunes défavorisés socio économiquement et des personnes handicapés à la formation en alternance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être détenteur/trice d'un diplôme universitaire en développement organisationnel, psychologie industrielle/travail, sociologie, gestion du changement, management ou de Gestion des Ressources humaines ou autre formation équivalente. Avoir la maîtrise serait un atout.</li> <li>- Avoir une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de développement organisationnel, formation technique, développement des entreprises, développement des ressources humaines...</li> <li>- Très solide leadership d'expertise et des connaissances théoriques approfondies sur le développement des organisations ; environnement; genre et inclusion des personnes handicapées,</li> <li>- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Leadership développé, autonomie et initiative ;</li> <li>- Bonnes habiletés d'animateur, de facilitateur, de formateur et mentoring ;</li> <li>- Excellentes habiletés</li> </ul>	1

			<p>interpersonnelles ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellentes aptitudes pour la gestion de changement et la gestion de projets; -</li> <li>- Capacité à influencer, bon sens politique ;</li> <li>- Bon esprit d'équipe, d'ouverture et de créativité ;</li> <li>- aptitudes à l'organisation pratique et à la planification ;</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- aptitude à la communication orale et écrite ainsi qu'à la présentation ;</li> <li>- Parfaite maitrise de la langue Kinyarwanda, française et anglaise à l'écrit et à l'oral ;</li> </ul>	
3	<b><i>L'Assistant(e) Technique- Formation des Formateurs et élaboration des programmes</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il/Elle appuie le WDA et les IPRCs à adapter ou élaborer les programmes et les manuels de formation en adéquation avec les besoins du marché de l'emploi et selon l'approche par compétences.</li> <li>- En partenariat avec ses homologues, élaborer ou réviser des modules de formation sur base de l'étude des besoins en compétences et les présenter au comité de validation et élaborer ou adapter des manuels de formation afin de guider les formateurs et les tuteurs dans la formation des apprenants.</li> <li>- Identifier les besoins en livres, locaux et équipements didactiques et informatiques dans les centres pilotes pour mettre en œuvre la formation en alternance sur base des programmes de formation et des guides d'organisationnels.</li> <li>- Organiser les Formations des formateurs et tuteurs à l'utilisation et à l'entretien des nouveaux équipements didactiques.</li> <li>- Former et coacher les formateurs aux pratiques pédagogiques actives et à l'évaluation des compétences techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en Pédagogie, développement des curricula ou Éducation ou équivalent et avoir une expérience approfondie dans le secteur TVET;</li> <li>- Avoir une expérience en évaluation dans le TVET, la formation de formateurs sur le thème de l'évaluation des compétences;</li> <li>- Avoir une expérience en formation par alternance duelle serait préférable</li> <li>- Avoir le goût pour le travail de terrain ;</li> <li>- Avoir une connaissance de l'approche par compétences ;</li> <li>- Avoir les qualités et aptitudes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o aptitudes à l'organisation pratique et à la planification ;</li> </ul> </li> </ul>	1

		<p>en collaboration avec les formateurs en entreprise (tuteurs),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, avec les IPRCs, la formation des formateurs, les séances de coaching, d'apprentissage par les pairs et de recherche-action, afin que les formateurs offrent une formation théorique, technique et en compétences générales de qualité dans les filières sélectionnées,</li> <li>- Appuyer les IPRCs à renforcer les capacités des formateurs pour offrir une formation en compétences générales de qualité (communication, aptitude au travail, langues, entrepreneuriat).</li> <li>- Former les formateurs aux nouvelles techniques en même temps que les professionnels des entreprises</li> <li>- Il/elle intervient principalement sous le résultat 2 du programme.</li> <li>- Toute autre tâche attribuée par l'Administrateur de programme et/ou son superviseur dans son domaine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o aptitude à la communication orale et écrite ainsi qu'à la présentation ;</li> <li>o aptitudes au coaching, tutorat, mentoring ;</li> <li>o capacité d'écoute ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des aptitudes pour le travail en équipe ;</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (environnement Windows, Office, Internet) ;</li> <li>- Maîtrise du Kinyarwanda, du Français et de l'Anglais ;</li> </ul>	
4	<b>Assistant(e) Administratif(ve)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Appui à l'unité de gestion du programme</b></li> <li>- Servir comme personne de référence de l'UGP (remise et suivi de signature de concepts notes, ordre des missions des ATs, invitations....)</li> <li>- Réserver des salles de réunions et préparer l'ordre du jour,</li> <li>- Servir de secrétaire de la réunion,</li> <li>- Disséminer les recommandations au personnel concerné (à la demande de l'UGP)</li> <li>- Assurer l'envoi des documents (Rapports d'activités APEFE,...) ;</li> <li>- Partager les règlements d'ordre internes nécessaires aux ATs afin de se conformer aux politiques et procédures-APEFE</li> <li>❖ <b>Communication/relations avec les partenaires</b></li> <li>- Gérer les communications entre APEFE et ses partenaires</li> <li>- Rédiger, recevoir et archiver les courriers externes et internes;</li> <li>- Assurer la rédaction et l'envoi des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme universitaire en administration publique, secrétariat comptabilité, comptabilité, finance, gestion, science sociale ou autres domaines connexes ;</li> <li>- Expérience dans l'archivage et gestion des fichiers électroniques et physiques;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe, à même de collaborer avec des collègues issus d'horizons différents ;</li> <li>- Connaissances en sciences administratives</li> <li>- Fortes capacités analytiques et rédactionnelles;</li> <li>- Sens de la responsabilité et de l'initiative ;</li> <li>- Bonne connaissance des applications informatiques standards (Ms-Office Word,</li> </ul>	1

		<p>invitations aux CTS, CP, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir à jour le répertoire des partenaires et leurs représentants au sein du programme ;</li> <li>- Organiser des réunions, ateliers opérationnelles de planification et implémentation du programme,</li> <li>- Partager les documents des programmes (canevas, documents techniques et stratégiques de la formation en alternance),</li> </ul> <p>❖ <b>Tâches du bureau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les demandes de visas lors des voyages d'études des partenaires</li> <li>- Assurer l'accueil des visiteurs, réservation d'hôtel, prise des rendez-vous, ....</li> <li>- Assurer toutes les démarches administratives liées à l'installation des Assistants Techniques internationaux ;</li> <li>- Suivre le renouvellement des visas ATI et de leurs familles, des cartes d'identité pour étranger ;</li> <li>- Assurer la permanence téléphonique du bureau;</li> <li>- Participer à la planification des activités hebdomadaire.</li> </ul> <p>❖ <b>Documentation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la réception et l'archivage des courriers, PV des réunions et autres documents relatives au partenariat du programme APEFE</li> </ul>	<p>Excel et Internet) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parfaite maitrise de la langue Kinyarwanda, française et anglaise à l'écrit et à l'oral ;</li> </ul>	
5	<b>Chauffeur Logisticien(e)</b>	<p>❖ <b>Gestion d'automobile :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des échéances (assurances autos, vignette fiscale, renouvellement plaques IT, date limites entretiens,...)</li> <li>- Assurer la propreté et l'entretien des véhicules, la réparation des pannes, la tenue des carnets de bord, les déclarations en temps utile aux assurances des accidents et vols</li> <li>- Signaler tous les défauts mécaniques à son superviseur;</li> </ul> <p>❖ <b>Gestion des courriers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuer et réceptionner les courriers des partenaires et des ministères</li> <li>- Déposer et réceptionner les courriers à l'Ambabel</li> </ul> <p>❖ <b>Transport du staff :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les déplacements du personnel du programme en toute sécurité;</li> <li>- Conduire et maîtriser son véhicule de manière sûre et contrôlée afin d'éviter les accidents,</li> <li>- Respecter les règles de circulation et les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir au moins un niveau d'éducation secondaire ;</li> <li>- Avoir un permis de conduire valide catégorie B;</li> <li>- Connaissance géographique et pratique du Rwanda (provinces et districts du pays)</li> <li>- Avoir des notions en gestion des fournitures et logistique</li> <li>- Être physiquement apte et capable de travailler pendant de longues heures;</li> <li>- Connaissance de la mécanique de base des véhicules est souhaitable.</li> <li>- Parler couramment le kinyarwanda et être capable de communiquer</li> </ul>	2

		<p>autres usagers de la route;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la maintenance des véhicules, de tenir le cahier de bord à jour et le cahier d'entretien des véhicules.</li> <li>- Vérifier l'état du véhicule avant le départ, ses outils et ses documents;</li> </ul> <p>❖ <b>Service logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collectionner les factures proforma</li> <li>- Distribuer et réceptionner les courriers entre APEFE et ses fournisseurs</li> <li>- Transporter et distribuer les matériels sur terrain lors des ateliers, formations, réunions....</li> <li>- Photocopier et relier les documents du bureau.</li> </ul>	en français et en anglais;	
--	--	---	----------------------------	--

**Modalités d'application :**

Les candidats intéressés sont invités à transmettre leur CV et lettre de motivation adressée à l'administrateur de programme (en anglais ou en Français) seulement par courriel électronique à [bureau.kigali@apefe.org](mailto:bureau.kigali@apefe.org), avant le 28 Avril, 2017 à 12h00. Les femmes sont encouragées à postuler.

A: Mr. Jean Bosco Ndayisenga

Administrateur de Programme ad interim

[bureau.kigali@apefe.org](mailto:bureau.kigali@apefe.org)

APEFE / Rwanda/KN 7th Road, # 39, Nyarugenge, Kigali

Tél: «250 252 571 808»

NB : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.