

**Termes de référence Consultant.e pour actualisation de documents stratégiques**

**Organisation: Solidarite Fanm Ayisyèn-SOFA**

**Domaine de consultation: Sciences Humaines et Sociales**

**Dépôt de candidature: 15 septembre 2020**

## **Présentation de l'institution**

La SOFA est une organisation féministe à revendications populaires, fondée en 1986, qui se donne pour mission de lutter contre la subordination, l'oppression, l'exploitation des femmes et pour l'égalité des sexes. Pour concrétiser cette mission, elle utilise ses axes de travail à travers lesquels elle réalise concrètement des actions visant l'atteinte de son principal objectif qui est de lutter pour la libération des femmes de toute forme d'oppression, de subordination ou d'exploitation et d'inégalités entre les sexes. Ses principaux axes d'intervention sont les suivants : **Femmes et Santé ; Participation des femmes dans les espaces de décision ; Lutte contre la féminisation de la pauvreté et Lutte contre les violences faites aux femmes (VFF)**. L'organisation s'étend sur 7 départements géographiques du pays, c'est-à-dire, elle contient des membres dans ces départements.

## **Stratégie d'intervention de la SOFA**

La principale stratégie de travail de l'organisation repose globalement sur deux niveaux d'intervention : actions et plaidoyer. Cette stratégie est couramment nommée, au sein de l'organisation, « stratégie à double entrée ». Autrement dit, dans tous les domaines de travail (ou axes de travail) de l'organisation, ses interventions se dirigent d'une part vers des actions concrètes offrant des services aux populations des communautés d'intervention et se traduisent d'autre part à travers des séances de plaidoyer prononcés auprès des acteurs et actrices concerné.e.s, précisément ceux et celles de l'État qui ont la responsabilité de garantir la bonne marche des institutions et la protection des droits des citoyennes et citoyens. Ces séances de plaidoyer sont généralement réalisées en vue d'obtenir des services et de nouveaux dispositifs légaux ou d'améliorer, en faveur des femmes et des filles, des lois nationales discriminantes par rapport à l'émancipation des femmes. Parallèlement, par rapport à la nécessité d'informer les populations sur leurs droits, précisément sur les dispositifs légaux pris en leur faveur, l'organisation planifie des programmes de sensibilisation auprès de ses communautés d'intervention. Il est à noter que toutes ses interventions - à savoir les actions concrètes d'offre de services, le plaidoyer et la sensibilisation - s'inscrivent dans les quatre principaux axes d'intervention de l'organisation.

Pour mettre en œuvre ses activités, l'organisation se dote d'un Bureau Exécutif qui représente l'organe d'exécution des décisions prises par la structure et rend opérationnel ses stratégies d'intervention. En ce sens, conformément à sa mission, le Bureau Exécutif de la SOFA lance cet appel pour le recrutement d'un.e consultant.e qui sera chargé.e de réviser et mettre à jour les documents stratégiques de l'organisation.

## **Description du poste**

Dans le cadre d'une collaboration avec CECI-Haïti, à travers le projet Voix et Leadership des Femmes-Haïti, ci-après appelé VLF/CECI, visant le renforcement global de l'organisation, la SOFA aura à actualiser ses documents stratégiques. Cette actualisation va se faire en révisant et mettant donc à jour les documents légaux et techniques suivants : règlements internes, statuts, charte, organigramme et document présentant les axes d'intervention de l'organisation. En ce sens, le ou la consultante aura à prendre connaissance des documents existants et faire des propositions cohérentes par rapport à la vision et la mission de l'organisation dans le but d'améliorer ses documents stratégiques. Il/elle aura à faire aussi des propositions d'application pour certains documents qui le nécessitent. Le volet « **principales missions confiées au poste** » décrit plus en détails les tâches du ou de la consultante dans le cadre de cette mission.

## **Objectifs du poste :**

- 1- Mettre à jour les documents stratégiques de l'organisation ;
- 2- Assurer la cohérence entre les documents stratégiques et la vision et/ou la mission de l'organisation.

## **Principales missions confiées au poste**

- 1- Prendre connaissance des documents stratégiques existants de la SOFA pour pouvoir les réviser ;
- 2- Réviser la politique institutionnelle de l'organisation ;
- 3- Travailler de concert avec le Bureau exécutif et la Coordination Générale de l'organisation dans la révision des documents ;
- 4- Vérifier la cohérence entre la vision de l'organisation et ses aspirations et actions ;
- 5- Proposer des marches à suivre pour pouvoir respecter la cohérence entre la vision et les actions de l'organisation ;
- 6- Vérifier la répartition des tâches et responsabilités établie entre les différents postes et différentes instances de l'organisation
- 7- Vérifier l'ordre des hiérarchies établi entre les différents postes et différentes instances de l'organisation

## **Compétences**

Aisance dans la rédaction (Excellente capacité d'écriture et de synthèse en créole et en français)

Maîtrise des outils de gestion interne organisationnelle (notamment les organisations locales)

Maîtrise du français et du créole

## **Formation et Expériences**

Une licence au minimum en Sciences Humaines et Sociales

Minimum 4 ans d'expérience de travail dans le domaine du renforcement organisationnel

Expérience organisationnelle démontrée

Pour postuler à ce poste, prière d'envoyer vos documents de candidature à l'adresse suivante : [secr2sofa@yahoo.fr](mailto:secr2sofa@yahoo.fr).

Les documents exigés sont : un CV détaillé (avec une référence pour chaque poste), une lettre de motivation et deux lettres de référence.