

**OFFRE D'EMPLOI : Gestionnaire de portefeuille  
N°0058/02-2024/OE**

Le [Fonds XOESE pour Les Femmes Francophones](#), recrute **4 à 6 Gestionnaires de Portefeuille**. **Date limite : 24 Février 2024.**

**1. RÉSUMÉ DE L'OFFRE :**

- Référence : **0058/02-2024/OE**
- Titre de l'offre : **Gestionnaires de Portefeuille**
- Date limite d'envoi des candidatures : **24 Février 2024**
- Type de contrat : **CDD (2 ans avec 3 à 6 mois d'essai)**
- Lieu de la mission: **Siège de XOESE (Lomé, Togo)**
- Langues requises : **Français, Anglais**
- Rapporte à: Directrice exécutive
- Prise de fonction: **dès que possible et au plus tard le 18 Mars 2024**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier avant le **24 Février 2024** à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org). Les dossiers seront examinés au fur et à mesure que nous les recevons.

**2. A PROPOS DE XOESE**

Le **Fonds XOESE** est une fondation féministe opérationnelle depuis novembre 2018. Ses objectifs sont de:

- Appuyer financièrement la mise en œuvre des initiatives promouvant les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles ;
- Renforcer les capacités institutionnelles des organisations de femmes et de jeunes femmes ;
- Encourager et appuyer des initiatives innovantes d'autonomisation des organisations des femmes et de jeunes femmes.

Son secrétariat est basé à Lomé au Togo.

**3. LES PORTEFEUILLES ACTUELLES DE XOESE**

Les différentes activités du Fonds XOESE se regroupent dans les portefeuilles suivantes:

1. [Subventions](#)
2. [Renforcement de capacités](#)
3. [Visibilité, Communication & Mobilisation de ressources](#)
4. [Analyse et Plaidoyer](#)
5. Suivi, Évaluation et Apprentissage
6. [Forum féministe Francophone](#)

XOESE recherche des gestionnaires pour ces différents portefeuilles dont les détails des réalisations peuvent être consultés sur notre [site web](#) et nos réseaux sociaux.

**Les candidat-e-s intéressé-e-s sont prié-e-s de nous proposer leur approche pour améliorer le travail qui a été effectué jusqu'à présent dans le ou les portefeuilles pour lequel/lesquels elle/il postule.**

Les portefeuilles peuvent être considérés de manière autonome ou conjuguée.

## 7. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de second cycle en sciences sociales, études de développement, études féminines ou discipline apparentée ou spécifique au portefeuille pour lequel vous postulez ;
- Au moins trois ans d'expérience professionnelle dans la gestion de programmes spécifique au portefeuille pour lequel vous postulez ;
- Expérience avérée dans l'élaboration, la mise en œuvre et la facilitation d'activités ou la publication;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Excellentes compétences en communication et en facilitation et expérience dans la transmission d'informations complexes à des parties prenantes de différents capacité et niveaux d'expérience ;
- Bonne connaissance et compréhension du mouvement des femmes ou de la société civile ;
- Parfaite compréhension des questions de genre et de développement ;
- Bonne connaissance du Pack Office (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, Internet) ;
- Parfaite maîtrise du Français et de l'Anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Permis de conduire B

## 8. COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Forte éthique de travail ;
- Engagement envers la mission, et la vision de XOESE;
- Engagement à respecter les valeurs de XOESE;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais;
- Sens avéré de la confidentialité.

## 9. CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

**Il s'agit d'un poste à temps plein pour un contrat à durée déterminée (CDD) de 2 ans assorti de 3 à 6 mois d'essai.**

La rémunération brute pour ce poste est comprise entre 650.000 à 1.000.000 FCFA ou 991 - 1524 EUR par mois, selon l'expérience et la disponibilité.

## 10. COMMENT POSTULER ?

**Les candidat-e-s peuvent postuler pour le ou les portefeuilles de leur choix.**

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature contenant les pièces ci-dessous à [emplois@xoese.org](mailto:emplois@xoese.org) dès que possible et avant la date limite du **24 Février 2024**:

1. une lettre de motivation,
2. un curriculum vitae récent,

3. Un document de 1 à 2 pages expliquant votre approche pour améliorer le travail qui a été effectué jusqu'à présent dans le portefeuille autonome ou "reconstitué" pour lequel vous postulez,
4. les copies de vos diplômes et attestations,
5. les lettres de recommandation de vos anciens employeurs/clients,
6. les coordonnées de trois personnes de référence.

**Veillez indiquer votre choix de portefeuille dans l'objet du message : « 0058/02-2024/OE Portefeuille XXX »**

XOESE encourage les personnes issues des minorités ethniques, des communautés autochtones et les personnes handicapées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

En raison du nombre élevé de candidatures que nous recevons, nous regrettons de ne pas pouvoir répondre personnellement aux candidat-e-s qui ne seront pas présélectionnés.

Si vous n'avez pas eu de nos nouvelles dans les six semaines suivant la date limite, veuillez supposer que votre dossier n'a pas été retenu.

Seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s pour une interview seront contacté-e-s.

Toutes les candidat-e-s présélectionné-e-s devront se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents professionnels.

**Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.**