

Avis de recrutement

Coordination de programme DSSR Afrique

Créée en 2004, RAES est une ONG sénégalaise créatrice de stratégies innovantes pour le changement de comportement en Afrique. RAES agit comme un hub de mise en relation des partenaires et programmes internationaux, les médias et les sociétés civiles locales. RAES forme, appuie et accompagne les acteurs locaux et les communautés à avoir accès à l'information et à mettre des solutions adaptées à leurs problèmes. Sa mission est de promouvoir le changement social et un environnement propice à une prise de décision individuelle et collective éclairée, fondée sur une information libre, appropriée et complète.

Dans le cadre de cette mission, RAES va mettre en place un nouveau programme DSSR couvrant 6 pays visant à appuyer les acteurs locaux (organisation de la société civile, activistes, artistes, gouvernement) à conduire une campagne de communication stratégique pour permettre aux communautés de jouir de leurs droits et d'accéder aux produits et services de SR.

RAES est aujourd'hui à la recherche d'une personne pour coordonner son programme *DSSR Afrique*.

Mission et champs de responsabilité du poste

La coordination de programme a pour principale vocation d'appuyer la Direction des opérations sur le pilotage, la formulation du plan de travail et sa mise en œuvre, ainsi que sur l'identification des perspectives de développement du programme qui lui est confié. Elle est responsable de la bonne exécution du programme en cohérence avec les priorités, les méthodes, les délais, les budgets et les résultats convenus dans les accords-cadres de partenariat. Pour ce faire, elle coordonne et anime les chargé-es de projet et les autres membres de son équipe, en lien avec le pôle Appui opérationnel et le pôle Digital.

Fonction et Tâches

- **Appuyer la DE et la DO dans l'élaboration du programme et des projets qui s'y inscrivent :**
 - o En réalisant la cartographie des parties prenantes du programme et des projets ;
 - o En définissant le cadre logique du programme et des projets, en lien avec son équipe et les autres pôles de la Direction des opérations : objectifs, activités, méthodes et outils de travail, modes d'évaluation avec indicateurs de pilotage et de résultats, objectifs et modes de communication, méthodes de capitalisation d'expérience, animation des espaces de réflexion pour pouvoir innover, etc. ;
 - o En identifiant et en mobilisant les moyens humains, financiers et techniques (procédures, méthodes et outils de travail, etc.) ;
 - o En proposant régulièrement des adaptations du cadre logique aux besoins et contraintes du terrain, en lien avec les équipes et les parties prenantes clés.
- **Coordonner la mise en œuvre, le pilotage, l'évaluation et l'adaptation du plan annuel de travail de son programme :**
 - o En planifiant les activités avec les partenaires ;
 - o En organisant et en animant le travail avec les partenaires, les membres de l'équipe de l'ONG et les intervenants extérieurs impliqués dans le programme ;
 - o En restant à l'écoute de leurs besoins, de leurs demandes et de leurs propositions ;
 - o En organisant des points réguliers (individuels ou collectifs, programmés ou au cas par cas) sur les objectifs, les modalités et les résultats du travail mené ;

- o En diffusant l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe et à la qualité du travail attendue ;
- o En préparant les réunions avec la direction ;
- o En rédigeant, puis en diffusant, les comptes-rendus qui lui incombent ;
- o En effectuant des visites ou missions de terrain ponctuelles, pour participer aux activités, apporter un appui aux équipes, soutenir les parties prenantes engagées sur le programme et les projets qui s'y inscrivent, etc. ;
- o En garantissant le respect du budget, des procédures de management, des engagements et des obligations légales ;
- o En co-réalisant le suivi-évaluation des activités avec la personne responsable du suivi-évaluation ;
- o En assurant un reporting régulier auprès de la direction des opérations, de la DE et des bailleurs ;
- o En coordonnant la rédaction ou en rédigeant les rapports intermédiaires et finaux ;
- o En contribuant aux processus de capitalisation d'expérience et de communication sur les résultats du programme et des projets qui s'y rapportent, sous l'autorité de la DE et la DO ;
- o En participant à des travaux thématiques et à des réseaux ou plateformes en relation avec les thématiques ou activités du programme ;
- o En effectuant un travail de veille et en nourrissant les débats internes sur les thématiques du programme.

- **Gérer l'équipe et contribuer aux fonctions administratives et financières**

- o En participant aux pratiques de gestion des RH : recrutement, intégration, renforcement des capacités / formation, évaluation, relations institutionnelles, évolution professionnelle, actualisant d'un fichier des compétences externes, etc. ;
- o En favorisant un climat de respect mutuel, de confiance, d'échange, de coopération et de bien-être au travail ;
- o En validant les plannings RH : missions, déplacements, congés, remplacements pour absence, etc.) ;
- o En vérifiant et en validant les dépenses relatives au programme et projets placés sous sa responsabilité.

Principales relations organisationnelles

- Responsable hiérarchique : Directeur/trice des opérations
- Relations fonctionnelles internes : avec tous les salariés de l'ONG, en particulier ceux du projet, qu'ils soient permanents ou temporaires (CDD, stagiaires, volontaires) ;
- Relations fonctionnelles externes : (consultants, experts, etc.), les partenaires opérationnels (en particulier Keewu productions, les partenaires techniques ou financiers).

Profil recherché

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des savoirs sur la gestion de projets, validée par un diplôme ou la recommandation d'une ONG ou d'une Organisation internationale. • Très bonne connaissance théorique et pratique de l'analyse de contexte, de la « communication pour le changement » et des approches communautaires.
----------------------	--

<p>Expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du secteur, des enjeux et des pratiques s’agissant des thématiques du programme notamment les DSSR, et tout particulièrement en Afrique de l’Ouest et du Centre. • Expérience d’au moins 5 à 10 ans en gestion de programme / projets (que ce soit en ONG ou dans une Organisation internationale), dont au moins 3 à 5 ans sur une ou des thématique(s) du programme du RAES
<p>Compétences techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités à conceptualiser une vision stratégique, des programmes / projets en vue de leur opérationnalisation, à partir des valeurs et savoir-faire de l’ONG. • Maîtrise des canaux de financement et des techniques de gestion budgétaire. • Capacité à définir et à argumenter le choix des priorités. • Maîtrise des cadres logiques des programmes / projets. • Rigueur d’organisation dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi des processus de travail pré-définis. • Capacités à respecter les procédures et les délais. • Capacité à exercer un travail de veille et d’attention aux évolutions du secteur des thématiques d’intervention. • Excellente expression orale en français et en anglais. • Bonnes capacités rédactionnelles dans les deux langues. • Pratique du travail de terrain avec des acteurs locaux en Afrique francophone. • Maîtrise totale du pack office et de Google Drive.
<p>Aptitude à la gestion du travail en équipe et à l’encadrement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilité de contact avec autrui • Faculté à communiquer en s’adaptant à ses interlocuteurs. • Esprit de travail collectif dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi des processus de travail au sein d’une équipe. • Capacité à se rendre disponible en cas de besoin. • Capacité à collecter et à diffuser l’information à sa hiérarchie, à ses collaborateurs et à ses partenaires. • Expérience d’au moins 2 ans en management d’équipe d’au moins 3 à 5 personnes. • Éprouver du plaisir à dynamiser, à accompagner et à faire progresser une équipe dans son travail. • Capacités à déléguer et à encadrer le suivi. • Capacité à évaluer des collaborateurs et échanger sur cette évaluation. • Capacité à arbitrer pour prioriser des actions mais aussi gérer des désaccords.
<p>Valeurs et savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion à la culture associative, ainsi qu’aux valeurs fondamentales du RAES. • Compréhension du positionnement de l’association, de ses savoir-faire, de ses principes d’action ainsi que de ses modalités d’intervention. • Capacités d’analyse et d’adaptation à des situations différentes. • Habitude à gérer les difficultés ou le stress. • Esprit d’anticipation et d’initiative.

	<ul style="list-style-type: none">• Curiosité et capacité à se remettre en question et à innover.• Recherche continue de la qualité.
Autres requis	Aptitude à la mobilité du fait des déplacements (fréquents) sur le terrain.

Conditions du poste

- Type de contrat : CDD de droit local sénégalais de 2 ans avec une période d'essai de 3 mois renouvelable au besoin.
- Lieu : poste basé à Dakar avec de nombreux déplacements
- Prise de fonction : Octobre 2022
- Rémunération brute mensuelle : selon la grille salariale de RAES et l'expérience
- Assurance maladie à hauteur de 100%

Comment postuler ?

Les personnes intéressées doivent fournir un CV, incluant 3 références ainsi qu'une lettre de motivation décrivant leur formation, leurs expériences et compétences et pourquoi elles pensent être les mieux placées pour ce poste.

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier à l'adresse suivante : recrutement@ongraes.org avec dans l'objet du mail la référence de l'offre: Recrutement Coordination du programme DSSR Afrique

Date limite des candidatures : 10 septembre 2022

Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

"RAES lutte contre toute forme d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuel ainsi que la maltraitance des enfants et des personnes vulnérables et accorde une importance capitale à l'égalité des chances"