

AVIS DE RECRUTEMENT

Direction des opérations

Présentation du RAES

Créée en 2004, RAES est une ONG sénégalaise créatrice de stratégies innovantes pour le changement de comportement en Afrique et qui 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.

Vision du RAES

Avoir des communautés qui s'informent, se mobilisent et agissent sur leur avenir, individuellement et collectivement.

Mission du RAES

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.

Valeurs du RAES

Les membres et les collaborateurs de RAES partagent un certain nombre de valeurs :

- Respect des droits humains : RAES plaide pour la reconnaissance universelle des droits civils, politiques, économiques, sociaux et culturels ainsi que pour leur mise en œuvre à travers des processus de participation et d'appropriation.
- Bien-être, liberté et responsabilité : RAES considère que le bien-être des populations ne se mesure pas seulement par des indicateurs économiques, mais aussi par les capacités des individus qui les composent à exercer des choix éclairés et autonomes, tout en assumant leurs responsabilités dans la société à laquelle ils appartiennent.
- Justice sociale et équité : RAES prône un développement durable, soucieux de l'équité et de la solidarité, notamment entre les sexes et les générations, car les succès du présent ne doivent pas être acquis au détriment d'une partie de la population ou des générations futures.

RAES est aujourd'hui à la recherche d'une personne pour piloter la direction des opérations.

Mission et champs de responsabilité du poste

La Direction des opérations a comme principale vocation d'appuyer la Direction exécutive pour l'élaboration des priorités stratégiques, la formulation du plan de travail et sa mise en œuvre ainsi que pour identifier les perspectives de développement. Cette fonction est responsable de la bonne exécution des conventions signées avec les bailleurs de fonds et les partenaires opérationnels. Pour ce faire, elle coordonne et anime le pôle Programmes, le pôle Appui opérationnel et le pôle Digital afin d'atteindre les objectifs définis, conformément aux engagements pris. La direction des opérations assure l'interface entre ses équipes et le pôle administratif et financier pour s'assurer du respect des cadres budgétaires définis.

Fonction et Tâches

- **Participer au développement des programmes et projets auprès de la Direction exécutive :**

- En identifiant –grâce à un travail de veille– les activités ou les partenaires potentiels au regard de l'évolution du contexte, de l'environnement, des besoins de terrain, des programmes ou projets existants, etc. ;
 - En contribuant aux négociations avec les partenaires et autres parties prenantes en vue de définir un cadre logique d'intervention, en lien avec une coordination de programme ou un-e chargé-e de projet.
 - En coordonnant la rédaction ou en rédigeant des notes conceptuelles ou propositions de projets, ainsi que l'élaboration des budgets prévisionnels.
- **Assurer le déploiement du plan annuel de travail (pilotage, évaluation et adaptation) :**
- En planifiant, en préparant, en animant et en assurant le suivi des temps de rencontre et de travail sur les objectifs, les modalités et les résultats du travail mené, que ce soit au sein ou entre les équipes placées sous sa responsabilité ;
 - En garantissant le suivi des procédures, des méthodes et des outils de travail, conformément au plan annuel de travail défini avec la DE et adopté par le CA ;
 - En supervisant la mobilisation effective des moyens financiers, humains et techniques, en lien avec les coordinations de programmes, les chargés-e de projet et les équipes techniques qu'il encadre ;
 - En veillant au respect des engagements pris avec les partenaires techniques et financiers, notamment en termes de délais, d'objectifs et de qualité des activités menées.
- **Animer l'équipe et assurer la communication auprès de la direction :**
- En restant à l'écoute des besoins et demandes de ses équipes en matière d'accompagnement ;
 - En diffusant l'information nécessaire au bon fonctionnement de ses équipes et à la qualité du travail attendu ;
 - En assurant un reporting régulier auprès de la DE et des bailleurs ;
 - En planifiant et en préparant les réunions avec la DE ou avec ses collaborateurs ; puis en rédigeant et diffusant les comptes-rendus qui lui incombent ;
 - En effectuant des visites ou missions de terrain ponctuelles, pour participer aux activités, apporter un appui aux équipes, soutenir des parties prenantes, etc. ;
 - En coordonnant la rédaction des rapports intermédiaires et finaux ;
 - En contribuant aux processus de capitalisation d'expérience et de communication sur le projet opérationnel, sous l'autorité de la DE ;
 - En participant à des travaux thématiques et à des réseaux ou plateformes en relation avec les thématiques du projet opérationnel, en coordination avec ses équipes ;
 - En nourrissant les débats internes sur les thématiques du programme.
- **Gérer l'équipe et contribuer aux fonctions administratives et financières**
- En participant aux pratiques de gestion des RH : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, intégration, renforcement des capacités / formation, évaluation, relations institutionnelles, évolution professionnelle, etc. ;
 - En favorisant un climat de respect mutuel, de confiance, d'échange, de coopération et de bien-être au travail ;
 - En validant les plannings RH : missions, déplacements, congés, remplacements pour absence, etc.) ;
 - En vérifiant et en validant les dépenses des équipes placés sous sa responsabilité directe ;
 - En collaborant de manière étroite avec le RAF pour le traitement et le suivi des budgets des programmes/projets.

Principales relations organisationnelles

- Responsable hiérarchique: Directrice Exécutive

- Relations fonctionnelles internes: Avec tous les salariés de l'ONG, en particulier ceux des programmes, qu'ils soient permanents ou temporaires (CDD, stagiaires, volontaires, etc.)
- Relations fonctionnelles externes: (consultants, experts, prestataires, etc.), les partenaires opérationnels (en particulier Keewu productions et les associations membres de l'Alliance Droits & Santé), les partenaires techniques ou financiers.

Profil

<p>Connaissances</p>	<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 des enjeux et pratiques en Afrique de l'Ouest et du Centre s'agissant des différents champs d'intervention de l'ONG, notamment sur les questions de santé, de genre, de gouvernance démocratique et de participation citoyenne. • Expérience d'au moins 10 à 15 ans en gestion de programme / projets (que ce soit en ONG ou dans une Organisation internationale), dont au moins 5 à 7 ans sur des thématique(s) 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 5 ans en management d'équipe d'au moins 10 personnes.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Valeur et savoir être	<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. • Curiosité et capacité à se remettre en question et à innover. • Recherche continue de la qualité.
Autres requis	<ul style="list-style-type: none"> • 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
- 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 Direction des opérations.

Date limite des candidatures: 30 août 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"