

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N°19/COOPI/2024

TITRE DE POSTE : Chargé de mise en œuvre
PROFIL : Gestion de Projet
TYPE ET DUREE DU CONTRAT : Contrat à durée déterminée
LIEU D’AFFECTATION : Maradi
DATE DE PUBLICATION : 07/05/2024
Date limite : 17/05/2024 à 17H00

CONTEXTE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI est présent au Niger depuis 2012 avec un bureau de coordination à Niamey, et de bases terrain à Diffa, Agadez, Tillabéry, Tahoua, Maradi, Dosso et Zinder. COOPI intervient dans les secteurs de la santé, santé mentale et soutien psychosocial (SMSPS), éducation, protection, nutrition/sécurité alimentaire, WASH, CASH et réduction de risques de catastrophes. Les principaux bailleurs de fonds sont DG ECHO, Union E BHA/USAID, la Coopération Suisse, la Coopération Italienne (AICS), Union Européenne, et les agences des nations unies (UNHCR, UNICEF, OIM, OMS, OCHA), BPRM, SRF.

Pour les besoins de renforcement de son effectif COOPI recrute un « chargé de mise en œuvre » pour son bureau de Maradi

DESCRIPTION DU POSTE

Le chargé de mise en œuvre est responsable de la bonne mise en œuvre des activités du projet de COOPI dans la région de Maradi. Il s'assure aussi que la gestion administrative, logistique et des ressources humaines du projet est conforme aux procédures de COOPI et des bailleurs.

Le charge de mise en œuvre représente COOPI auprès des partenaires (Autorités administratives, bailleurs) présents dans la région de Maradi.

Liens direct et hiérarchique : Coordinatrice Programme – Cheffe de Mission.

Liens fonctionnels :

De par sa fonction, **chargé de mise en œuvre** est amené à collaborer avec :

- le personnel du projet de COOPI Maradi (administrateur , logisticien, agents terrain) .
- Le personnel du bureau programme,

- Les Experts sectoriels,
- Le Chargé des Operations
- Le Bureau MEAL et bureau IT/BDD
- Le bureau ressources humaines ;

II. RESPONSABILITES

Sous la supervision de la Coordinatrice des Programmes, et en collaborant activement dans le respect des procédures de COOPI et des bailleurs, avec les experts sectoriels, les responsables des services de la coordination (Administration, logistique et MEAL/BDD) et la Cheffe de Mission, le chargé de mise en œuvre sera officiellement basé à Maradi et effectuera des déplacements sur le terrain (Départements , Communes, villages et sites des déplacés) pour superviser les activités du projet. Il sera mené à collaborer activement avec les entités nationales et étatiques au niveau local impliquées dans les activités du projet de COOPI à Maradi.

A/GESTION DES ACTIVITES :

- Programmer et contrôler le déroulement des activités prévues du projet en collaboration avec le staff de COOPI Maradi ;
- Effectuer un suivi régulier de la bonne mise en œuvre de toutes les activités sur le terrain, avec transmission des informations sur une base périodique et selon les besoins
- Développer et maintenir des relations fortes avec les partenaires et collaborateurs de l'opération aux niveaux organisationnel et institutionnel ;
- Faciliter la communication entre les équipes de COOPI Maradi à travers les réunions, les contacts réguliers et l'utilisation des outils de communication ;
- Superviser la planification, la structure, l'évaluation et la production des comptes rendus des réunions des différents projets ;
- Représenter directement ou organiser la représentation régulière de COOPI aux clusters et groupes technique associés dans la région de Maradi ;
- S'assurer du respect des procédures COOPI et des bailleurs de fonds dans toutes les activités et actions liés au projet , opérationnelles, administratives, financières ou logistiques
- Faire la rédaction des différents TDRs des missions et faire la relecture des TDRs des formations et d'autres activités ainsi que les rapports d'activités soumis par l'équipe terrain avant leur soumission au coordinateur des programmes ;

Veiller au respect des normes sécuritaires par le staff de COOPI

B/ GESTION DES DONNEES

- Superviser la collecte journalière des données liées à la mise en œuvre des activités par le staff du projet et s'assurer leur traitement hebdomadaire, leur analyse et leur interprétation en collaboration avec le gestionnaire de la base de données.
- Assurer, que les systèmes de suivi des projets soient en place et effectifs et veiller au suivi des indicateurs et des activités, en utilisant les outils de rapportage des indicateurs de COOPI (M&E Tool, MEALLY)

C/ RAPPORTAGE

- Préparer tous les comptes rendus, rapports techniques et financiers exigés et les transmettre à la coordination pour validation ;
- Superviser la préparation des comptes rendus, rapports techniques rédigés par le staff du projet

D/LOGISTIQUE

- Préparer le plan d'achat des différents projets de la base en consultation avec le coordinateur logistique pays et ceci dans le respect des procédures du bailleur de fonds et de COOPI
- Gérer les procédures internes (ex. classement des dossiers, besoins d'IT, reportage interne) ;
- Appuyer les équipes pour qu'elles se conforment aux règles et principes organisationnels, comme par exemple, la politique de formation, publication des modules de formation, présentation au niveau institutionnel, les lignes directrices des éthiques
- Assurer la bonne gestion des biens acquis par COOPI ;
- Garantir la supervision des données logistiques (consommation, stocks, distributions) et l'analyse de celle-ci y compris la gestion du stock des médicaments et produits pharmaceutiques ;
- Assurer le bon fonctionnement du système de communication en ce qui concerne également le plan de la sécurité pour lequel il est responsable de l'application.

F/ Gestion Ressources humaines :

- Assurer la mise en place du Règlement pour la gestion du personnel local / Règlement pays COOPI Niger avec l'administration ;
- Superviser les mouvements du personnel dans le respect des formalités administratives et les règles de sécurité ;
- Faire l'évaluation de tous les agents supervisés et assurer la mise à jour des fiches de poste

G/COMMUNICATION

- Appui à la production et diffusion des outils et produits de communication et de visibilité de COOPI au Niger (newsletter, fiches de projets, brochures, success stories, photos/vidéos, etc.)
- Collecte de données et informations nécessaires en collaboration avec les équipes terrains pour alimenter les produits de communication

III PREREQUIS

- Être titulaire d'un Master II en Gestion des projet, Développement ou Aide Humanitaire ou domaines connectés
- Expérience professionnelle en tant que chef de projet ou chef de base de plus 3 ans, en particulier dans les ONG humanitaires
- Expérience en tant qu'agent terrain dans la région de Maradi est un atout
- Connaissance du cycle de projet, du monde de l'aide humanitaire et de la coopération au développement
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel
- Excellentes capacités relationnelles et de communication
- Excellente maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point)
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée

- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, flexibilité, précision
- Capacité de travailler sous pression, en autonomie et dans un milieu souvent non confortable
- Respect des valeurs/mission COOPI
- Etudes en administration est un atout

IV. APTITUDES ET QUALITES RECHERCHEES

- ✓ Autonomie et bonne volonté ;
- ✓ Expérience en rapportage, rédaction et développement de projets ;
- ✓ Connaissance des outils de gestion de projet humanitaire et/ou de développement (cycle de projet, cadre logique, plan de monitoring, etc.), gestion budgétaire ;
- ✓ Capacité à gérer une équipe ;
- ✓ Capacité d'analyse, de proposition et de prise de décision pour garantir la qualité des interventions ;
- ✓ Avoir une forte capacité organisationnelle et habilité à prendre des décisions de façon indépendante ;
- ✓ La connaissance du milieu des ONG représente un atout ;
- ✓ Bonne moralité, motivé(e) et volontaire.
- ✓ Très bonnes qualités relationnelles ;

V. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Une lettre de motivation datée et signée adressée à **la Cheffe de Mission de COOPI Niger** ;
- Carte ANPE

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **coordonnateur régional des activités** » au suivant adresse électronique recrutement.niger@coopi.org.

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent de la propriété de COOPI.

Pour COOPI

Morena ZUCHELLI
Cheffe de Mission