

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) COORDINATEUR (TRICE) DE PROJET

1- GENERALITES

Dans le cadre du projet OSCAR 2020-2022 de co-financement avec l'UE, intitulé « la société civile s'implique dans la Protection Sociale pour toutes et tous », WSM, une ONG internationale de droit belge active au Sénégal sur thématique du droit à la protection sociale, en étroite collaboration avec GRAIM/REMAPS, ENDAGRAAF et HIVA désire recruter **un (e) coordinateur (trice) de projet** pour une période d'une année, avec une possibilité de renouvellement jusque fin 2022, si évaluations positives. Ce(tte) coordinateur(trice) sera sous la responsabilité administrative et juridique de GRAIM, organisation lead du Réseau national multi-acteurs de protection sociale. Le contenu et le pilotage de son travail sera sous la responsabilité de WSM, mais en étroite collaboration avec le Comité de pilotage du projet composée de WSM, GRAIM et ENDAGRAAF.

2- ATTRIBUTIONS/TACHES

Sous la supervision des responsables de WSM basé au Bureau Régional à Cotonou et au siège à Bruxelles, l'Employé(e) sera chargé(e) de la coordination du projet, de la gestion du cycle des projets et des relations de WSM avec les partenaires locaux et codemandeurs au projet, à savoir, GRAIM, ENDAGRAF, HIVA. Le Coordinateur reçoit une fonction pour organiser la coordination et programmation opérationnelle du projet OSCAR au Sénégal

A ce titre, il / elle sera chargé(e) de :

2.1. Accompagnement des partenaires au cours du projet

- Renforcer par l'appui de proximité et le coaching les équipes de gestion du programme au sein des codemandeurs basés au Sénégal (ceci en étroite collaboration avec les représentants de WSM à Bruxelles (et à Cotonou?) et en étroite

concertation avec le lead du REMAPS- Réseau Multi-acteurs de protection sociale au Sénégal;

- Coordonner toutes les activités de formation et d'apprentissage commun entre les codemandeurs et les organisations des bénéficiaires qu'ils accompagnent.
- Aider les partenaires à établir des plans budgétaires opérationnels de réalisation des activités prévues dans les plans d'action, conformément aux exigences du projet approuvé par le bailleur;
- Appuyer, en étroite collaboration avec WSM, les partenaires à mettre en place et/ou à développer en leur sein un système administratif et financier et des outils de gestion efficaces pour ce projet,
- Collaborer avec les autres collègues basés en Bruxelles, à Cotonou et à Thiès, sur toute autre question d'intérêt du projet.
- Appuyer la communication et la visibilité du projet

2.2. Appui à la gestion du projet

- Coordonner et organiser le fonctionnement du Comité de Pilotage, du Comité de Coordination du projet et de l'Unité de Gestion du Projet.
- Faciliter la coordination et programmation opérationnelle et assure l'articulation entre les différentes actions des 3 co demandeurs
 - Accompagner techniquement les chargés de programme des 3 codemandeurs (GRAIM, ENDA, HIVA) dans la planification, mise en oeuvre de leurs activités conformément à la répartition dans le CALO
- Élaborer les budgets des activités spécifiques, dont les séminaires nationaux, les activités d'échange et d'apprentissage commun, en faire le suivi de la mise en oeuvre et en élaborer les rapports narratifs et financiers

- Appuyer WSM et le lead du REMAPS, dans la préparation logistique des ateliers nationaux thématiques ou de revue globale regroupant différents acteurs du projet
- Coordonner et superviser l'élaboration des rapports narratifs et financiers du projet en collaboration avec les autres membres de l'équipe, et dans le strict respect des échéances du bailleur et de la pratique au sein de WSM.
- Contribuer, par des orientations et conseils, à l'amélioration des rapports narratifs et financiers des organisations partenaires.
- Consolider le rapport narratif du projet, sur la base des rapports finalisés par GRAIM, ENDA, HIVA, et des propres activités menées par WSM
- Faire le suivi des transferts des fonds et de leur utilisation dans le cadre du planning des partenaires,
- Assurer la bonne gestion et le rapport des moyens mis à sa disposition de l'équipe de coordination du projet, notamment les ressources humaines, matériels et financiers.
- Effectuer des missions d'appui, d'échange et d'évaluation auprès des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet;
- Animer et/ou participer à des séminaires/ateliers, des séances de suivi et d'évaluation des partenaires dans un esprit constructif et d'accompagnement pédagogique,
- Coordonner et encadrer les activités de l'équipe de gestion du projet basée à Thies
- Assurer la représentation de WSM auprès des acteurs locaux et dans les différents cadres de concertation en lien avec ce projet et ceci en étroite concertation avec le lead du REMAPS.
- Aider les partenaires (co-demandeurs) à bien appliquer les accords passés avec le bailleur et à

pouvoir respecter les engagements pris de part et d'autre;

- Le Coordinateur WSM a une responsabilité directe du projet OSCAR mais une responsabilité indirecte dans le projet GCSPF/OIT/ UE (un autre projet de WSM au Sénégal); dans ce cadre , il doit veiller à la complémentarité entre les projets OSCAR et GCSPF.

3- PROFIL

Les candidat(es) à ce poste doit être immédiatement disponible et remplir les conditions suivantes :

Qualifications et compétences :

Être titulaire d'un diplôme de BAC+5ans

- ↗ minimum (niveau master) soit en gestion, en économie, en sociologie du développement (?), avec au moins trois (5) ans d'expérience en gestion des projets de co-financement ;
- ↗ Maîtriser l'outil informatique, notamment les logiciels Excel, Word, Internet.
- ↗ Avoir une bonne connaissance du français et des capacités réelles en communication écrite et orale
- ↗ Grande aptitude de travail en équipe multiculturelle, à la coordination, à la mise en relation et à l'animation.
- ↗ Être de bonne moralité et avoir un esprit d'équipe (capacité d'adaptation à une équipe multiculturelle)

Expérience professionnelle générale et spécifique

- ↗ Avoir une bonne expérience en gestion des programmes et projets de développement socio-économique et si possible en gestion financière ;
- ↗ Avoir une bonne expérience dans l'accompagnement du travail collaboratif des organisations de la société civile
- ↗ Au moins deux expériences au sein de projets financés par le FED et/ou autres instruments financiers de l'UE (atout complémentaire).

N.B. : Une expérience pertinente gestion comptable/financière, la

dynamique des réseaux et la gestion des projets de lobby et plaidoyer, au sein des ONG, syndicats ou autres organisations similaires, seraient un atout.

4- DOSSIER A FOURNIR

Toute personne intéressée par le présent appel devra envoyer, par courrier électronique un dossier de candidature composé des pièces suivantes :

- ✦ Une lettre de motivation manuscrite adressée au Représentant de WSM
- ✦ Un curriculum vitae détaillé précisant les coordonnées téléphoniques et l'expérience professionnelle du postulant.
- ✦ Une copie légalisée du (ou des) diplôme(s) et attestations reçues
- ✦ Copies des certificats de travail pour les postes antérieurement occupés
- ✦ Au moins deux références et leurs coordonnées

Les dossiers de candidature seront envoyés **au plus tard 20 mars 2020 à 18heures** précises à l'adresse suivante :

Chargés de Projet à WSM Bruxelles

Email :

didier.petre@wsm.be et

ilere.ngongang@wsm.be

Avec copies à :

uzziel.twagilimana@wsm.be

wandemba@gmail.com