

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N°23/COOPI/2023

TITRE DE POSTE : Chef de Projet

TYPE ET DUREE DU CONTRAT : Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD) renouvelable

LIEU D’AFFECTATION : Niamey, Tillabéri, Maradi, Tahoua, Diffa

DATE DE PUBLICATION : 02/06/2023

DATE LIMITE DE DEPOT D/E/ DOSSIER : 09/06/2023

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 et Maradi. COOPI intervient dans les secteurs de la santé, santé mentale et soutien psychosocial (SMSPS), éducation, protection et nutrition/sécurité alimentaire. Les principaux bailleurs de fonds sont USAID/BHA, ECHO, la Coopération Suisse, la Coopération Italienne (AICS), UE et les agences des nations unies (UNHCR, UNICEF, OIM).

Pour les besoins de renforcement de son effectif, l'organisation recrute un Chef de Projet

I. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chargé des Programmes, et en collaborant activement avec les coordinateurs sectoriels, les responsables des services de la coordination (Administration et Logistique), le Chef de Projet dans le respect des procédures de COOPI :

A / PLAN ORGANISATIONNEL

- 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 du projet 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 du projet ;
- Stimuler une dynamique sectorielle pour l'analyse, l'étude des questions sectorielles et transversales, la concertation et le partage d'expériences.

- Réaliser une cartographie des acteurs locaux et maintenir les liens avec les principaux partenaires locaux, surtout les acteurs Etatiques pour une meilleure coordination/planification.
- Effectuer des déplacements sur le terrain pour le suivi des activités du projet
- Collaborer activement avec les entités nationales et étatiques, dans le respect des procédures de COOPI

B/ GESTION LOGISTIQUE

- Jouer un rôle central dans la planification, la coordination des activités, outre que de la supervision et de l'évaluation continue du projet ;
- Gérer les procédures internes pour l'équipe du projet (ex-classement des dossiers, besoins d'IT, reportage interne) ;
- Appuyer les équipes du projet 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 ;
- Elaborer un plan d'achats en consultation avec le coordinateur logistique pays ; ceci dans le respect des procédures du bailleur de fonds et de COOPI ;
- Assurer l'exécution des contrats avec les fournisseurs et prestataires de services ;
- Garantir la supervision des données logistiques (consommations, 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.
- Suivre les donations de produits offerts aux structures appuyées et faire l'archivage des certificats de donation.

C/ GESTION FINANCIERE

- Elaborer une programmation financière pour l'exécution du budget en utilisant les outils prévus ;
- Superviser la gestion et de la comptabilité du programme.
- Suivi de la planification budgétaire, les dépenses du projet avec l'administrateur du projet et l'administration pays ;
- Contribuer à la rédaction de rapports financiers en garantissant le respect des échéances avec la coordination pays, les bailleurs de fonds et des partenaires ;
- Représenter la Cheffe de Mission / Responsable des Programmes aux réunions et ateliers du projet lorsque cela s'avère nécessaire.
- Garantir l'envoi mensuel des documents administratifs, logistiques et financiers aux responsables de la Coordination et communication du prévisionnel mensuel des besoins en trésorerie.

D/ GESTION ADMINISTRATIF

- Assurer la mise en place du Règlement pour la gestion du personnel local / Règlement pays COOPI Niger avec l'administration ;
- Participer aux recrutements du personnel du projet, la question des contrats et la gestion ordinaire (congés, absences, des propositions de sanction, etc.) ;
- Superviser les mouvements du personnel dans le respect des formalités administratives et les règles de sécurité ;
- Définir les besoins de formation ou de renforcement de capacité du personnel et toutes autres tâches nécessaires à la mise en œuvre correcte et en temps opportun du projet, identifié d'un commun accord.
- Faire l'évaluation de tous les agents et assurer la mise à jour des fiches de poste

E/ PLANIFICATION ET RAPPORTAGE

- Faire la rédaction des différents TDRs des missions et d'activité et ainsi les rapports d'activité soumis par l'équipe terrain.
- Remplir les outils MEAL de COOPI
- Rédiger les rapports mensuels et ceux demandés par les bailleurs
- Garantir la collecte de données relative aux activités du projet

II. PREREQUIS

- ✓ Être de nationalité Nigérienne ;
- ✓ Avoir un Master en Sciences Politiques, Sciences psychologiques, Sciences sociales, Développement ou Aide Humanitaire (protection, santé ou domaines connectés) ou autres diplômes et/ou Master équivalents ;
- ✓ Expérience en gestion de projets d'au moins 2 ans dans une ONG Internationale
- ✓ Avoir une bonne connaissance des activités d'assistance aux PDIs et aux personnes vulnérables ;
- ✓ Une expérience dans les projets de santé primaire et santé mentale serait un atout
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word), Internet et autres logiciels ;
- ✓ Capacité de travailler dans un contexte instable, de gérer le stress à faire face à l'imprévu ;
- ✓ Expérience antérieure avec COOPI et connaissances de ses procédures
- ✓ Excellentes aptitudes de communication, verbalement et par écrit ;
- ✓ Très bonne maîtrise du français et aptitudes à travailler en anglais ;

III. PROFIL

- ✓ 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 ;

IV. COMMENT POSTULER

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 lettre de motivation datée et signée adressée à **la Cheffe de Mission de COOPI Niger** ;
- Carte ANPE

Le dossier de candidature est à envoyer exclusivement par mail avec en objet la mention « candidature au poste de Chef de Projet » au plus tard **le 09/06/2023** à l'adresse suivante : recrutement.niger@coopio.org

Notes :

En raison du volume important de candidatures, COOPI ne serait pas en mesure de donner suite à l'ensemble des dossiers à recevoir ; seuls les candidats sélectionnés seront invités pour un test écrit suivi d'un entretien.

COOPI est un employeur qui tient compte de la balance du genre dans son staff : les candidatures féminines sont donc vivement encouragées.

Pour COOPI

Morena ZUCHELLI
Chef de Mission