A logo with text and green and blue colors

Description automatically generated with medium confidence A picture containing graphical user interface

Description automatically generated

**DESCRIPTION DE POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du poste:** | Responsable des programmes et du développement des affaires | |
| **Organisation:** | Self Help Africa | |
| **Lieu:** | Dakar, Sénégal | |
| **Contrat:** | Contrat à durée déterminée – un an | |
| **Heures de travail:** | 40 Hrs | |
| **Ligne de rapportage:** | **Directeur Pays** | |
| **A propos de l’organisation:** | **À propos de Self Help Africa et de United Purpose**  En 2021, Self Help Africa a fusionné avec United Purpose. Cette organisation internationale vise à réduire la faim, la pauvreté, les inégalités sociales et l'impact du changement climatique grâce à des approches communautaires, basées sur le marché et axées sur les entreprises. Ainsi, les gens ont accès à des aliments nutritifs, à de l’eau potable, à un emploi décent et à des revenus tout en préservant les ressources naturelles.  Self Help Africa/UP est une organisation internationale de développement qui travaille sur une série d'interventions sectorielles pour mettre fin à la faim et à l'extrême pauvreté. L'organisation mène des programmes dans 15 pays d'Afrique subsaharienne et met en œuvre des projets au Brésil et au Bangladesh.  Début 2023, nous avons lancé une nouvelle stratégie organisationnelle sur cinq ans, qui définit  une mission commune pour réduire la faim, la pauvreté, les inégalités sociales et l’impact du changement climatique. Nous y parvenons grâce à des approches de développement agricole dirigées par les communautés, basées sur le marché et axées sur les entreprises, garantissant que les personnes ayant accès à :   * Aliments nutritifs * Des revenus et emplois décents * Eau propres et services de base * Préservation des ressources naturelles.      Nos trois valeurs fondamentales sont :  ▪ Impact : Nous sommes responsables, ambitieux et engagés dans un changement systémique.  ▪ Innovation : Nous sommes agiles, créatifs et entreprenants dans un environnement en constante évolution.  ▪ Communauté : Nous sommes inclusifs, honnêtes et intègres dans notre des relations. | |
| **Objectif du poste:** | La/le responsable des programmes et du développement commercial assure la direction et la gestion globales de tous les programmes de SHA-Sénégal, notamment en dirigeant la planification, la conception, le développement, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes de pays et en veillant à ce que la qualité des projets, la mise en œuvre, les rapports aux donateurs, et la gestion sur le terrain répond aux normes les plus élevées.  La/le responsable des programmes et du développement des affaires entreprend des activités de développement des affaires, de mobilisation des ressources, de développement et de gestion de partenariats. Il/elle assure l’assurance qualité de tous les projets mis en œuvre par SHA au Sénégal. Le responsable des programmes et du développement commercial fournit un soutien de gestion hiérarchique à tous les chefs de projet et coordonnateurs de programme, y compris la gestion globale de leurs performances et de tout le personnel du programme au Sénégal.  La/le responsable des programmes et du développement commercial soutient la traduction de la vision globale et de la stratégie de SHA dans la mise en œuvre du projet et veille à ce que la conception et la mise en œuvre du projet soient orientées vers l’atteinte de l’échelle et de l’impact. Cela implique d’attirer des financements auprès de divers donateurs et de garantir que les processus de mise en œuvre du projet répondent au besoin de SHA de renforcer les systèmes d’exploitation mondiaux.  La/le responsable des programmes et du développement commercial dirigera le processus de développement et de croissance du portefeuille national de SHA afin de refléter un juste équilibre dans les portefeuilles de projets qui comprendront, sans s'y limiter, le développement de la chaîne de valeur et des systèmes de marché, le changement climatique, la sécurité alimentaire, la jeunesse et L'autonomisation des femmes. | |
| **Responsabilités clées** | **Responsabilités (y compris un pourcentage indicatif de l’effort attendu)** | **Livrables** |
| **R1: Gestion de programmes (25%)**  a. Assumer la responsabilité globale de la gestion de tous les programmes de SHA Sénégal et fournir un soutien de gestion hiérarchique à tous les coordonnateurs/gestionnaires de projet/programme.  b.Soutenir les gestionnaires/coordonnateurs de projet/programme dans la gestion des ressources sur le terrain et des budgets du projet et garantir que ceux-ci sont utilisés conformément aux directives approuvées.  c. Mettre en œuvre un processus annuel de gestion des performances pour tous les gestionnaires/coordonnateurs de projet/programme et les soutenir pour garantir que cela se répercute sur tout le personnel du programme.  d. Travailler en étroite collaboration avec les coordinateurs de programmes du bureau mondial et le département des programmes au sens large. | ● Système de gestion des performances du personnel pour tout le personnel du programme mis en œuvre sur une base trimestrielle et annuelle pour tout le personnel du programme garantissant la réalisation d'au moins 80 % des objectifs de performance fixés.  ● Amélioration de la conformité et de la responsabilité dans la gestion des ressources du projet, atteignant un taux de conformité d'au moins 90 %.  ● Plus de 80 % des jalons prévus sont atteints par les projets.  ● Respect à 100 % de toutes les obligations contractuelles des donateurs du projet par tout le personnel du projet. |
|  | **R2: Développement des affaires (35%)**    a. Diriger l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour de la stratégie de mobilisation des ressources et d'engagement des donateurs de SHA, en s'appuyant sur la cartographie existante des donateurs et les engagements en cours.  b. Diriger la conception et l'élaboration de propositions de projets et de programmes au niveau national  c. Définir et suivre les priorités annuelles, les objectifs trimestriels et les objectifs clés de SHA pour la mobilisation des ressources et l'engagement des donateurs, ainsi que le plan d'action de soutien pour atteindre les cibles.  d. Conseiller sur les meilleures pratiques et les canaux de mobilisation des ressources, y compris, mais sans s'y limiter, les donateurs traditionnels, les institutions financières internationales (IFI), les banques multilatérales de développement (BMD), les fonds multipartenaires, les fondations, le secteur privé, ainsi que d'autres mécanismes de financement innovants, etc.  e. Identifier et établir des mécanismes pour collaborer avec les partenaires prioritaires qui pourraient être pertinents pour l'offre de SHA, y compris les partenaires des secteurs public et privé au niveau national.  F. Diriger la conception et la mise en œuvre de stratégies et de méthodes de plaidoyer efficaces pour le ciblage stratégique des partenaires donateurs existants et potentiels, en collaboration avec les équipes de financement du programme et de communication.  g. Participer et s'engager dans un réseautage ciblé pour établir des liens, menant au développement, à la mobilisation, à la priorisation et à la gestion de partenariats dans le but de mobiliser des ressources et de travailler en consortiums de projets.  h. Suivre les tendances et les processus de l'aide publique au développement (APD) et entretenir des contacts pour promouvoir le développement numérique en tant que domaine émergeant pour accéder aux fonds.  j. Assurer des renseignements à jour sur les donateurs, y compris la mise à jour de la cartographie existante des donateurs avec leurs dernières priorités et stratégies, une analyse régulière des contributions des donateurs, ainsi qu'une sensibilisation proactive pour obtenir des informations.  j. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de financement du programme du bureau mondial pendant le processus Go No Go et d'élaboration de propositions.  k. Élaborer des budgets de proposition, en impliquant les partenaires si nécessaire. | ● Au moins 2 opportunités de collecte de fonds identifiées et traitées chaque année.  ● Plans de mobilisation des ressources élaborés pour permettre la réalisation des objectifs du plan stratégique du pays.  ● Au moins 3 partenariats établis chaque année à des fins de développement de programmes.  ● Des conceptions et des modèles efficaces sont développés et intégrés dans de nouveaux projets afin d'atteindre l'échelle et les impacts requis.  ● Cartographie des donateurs et base de données développées et mises à jour chaque année.  ● Une stratégie de mobilisation des ressources du pays élaborée et opérationnalisée. |
| **R3: Planification et budgétisation des programmes (15%)**  a. Soutenir tous les projets pour élaborer des budgets et des plans de travail annuels conformes aux documents de projet et aux contrats des donateurs.  b. Soutenir l’équipe dans l’examen et la mise à jour nécessaires des plans de travail et des budgets pour répondre aux défis émergents de mise en œuvre sur le terrain et aux processus d’examen des projets.  c. Soutenir la révision du plan stratégique pays de SHA Sénégal. | ● Plans de travail et budgets de projet (annuels, trimestriels et mensuels) élaborés pour tous les projets approuvés chaque exercice financier et mis en œuvre conformément aux documents et plans de travail du projet.  ● Examens périodiques et opportuns des budgets et reprévisions de tous les plans de travail des projets approuvés entrepris et partagés avec le siège et les donateurs respectifs, garantissant l'alignement avec les contrats des donateurs.  ● Revue semestrielle et annuelle du Plan Stratégique Pays du Sénégal avec des actions claires pour combler les lacunes qui pourraient être observées. |
| **R4: Gestion et suivi du budget (10%)**  a. En coordination avec le service financier, entreprendre un suivi budgétaire trimestriel et une analyse des écarts avec tous les chefs de projet et soutenir les projets dans l'examen et le suivi des dépenses afin de respecter les budgets annuels.  b. Aider les chefs de projet et le programme pays à planifier et entreprendre des actions de gestion correctives découlant des rapports de suivi budgétaire.  c. Approuver les demandes d’avances et de rapprochements liées au programme conformément aux plans de travail et aux procédures de gestion financière. | ● Budget mensuel et trimestriel pour tous les projets en cours mettant en évidence l'état des dépenses du projet et les présentant lors des réunions opérationnelles mensuelles.  ● Mettre en œuvre et suivre toutes les mesures correctives proposées pour remédier à tout écart supérieur à +/- 10 %, en veillant à ce que les dépenses soient mises sur la bonne voie dans les délais prévus.  ● Demande de programme de régies d'avances et de rapprochements approuvée conformément aux plans de travail et aux procédures de gestion financière. |
|  | **R5:** **Rapportage de programme (10%)**  a. Examiner les rapports trimestriels, semestriels et annuels réguliers des gestionnaires/coordonnateurs de programme/projet et les aider à se conformer aux exigences de qualité et de ponctualité des rapports.  b. Élaborer et examiner les rapports des donateurs pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences en termes de qualité et de délais et s'assurer qu'ils répondent aux normes les plus élevées.  c. Compiler des rapports trimestriels et annuels sur le programme de pays pour assurer la supervision de la mise en œuvre du programme de pays.  d. Compiler le rapport annuel du programme pays du Sénégal | ● Tous les rapports d'avancement du projet (rapports trimestriels, semestriels et annuels) des chefs de projet et des coordinateurs de projet sont conformes aux normes de qualité et aux délais attendus.  ● Tous les rapports des donateurs des gestionnaires de programme et des coordonnateurs de projet sont conformes aux normes de qualité attendues. les délais et les formats des donateurs.  ● Les rapports trimestriels du programme pays du Sénégal sont compilés dans les délais stipulés.  ● Rapport annuel du programme pays du Sénégal compilé et soumis dans les délais stipulés. |
|  | **R6: Documentation et apprentissage (5%)**    a. Soutenir les projets nationaux dans l’élaboration et la documentation des leçons apprises et des expériences à des fins de diffusion et de partage afin d’éclairer le développement de projets futurs.  b. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur pays, le directeur régional ou le directeur des programmes internationaux. | ● Au moins deux cas de réussite par an et par projet en cours sont documentés à partir de projets et diffusés via différentes plateformes.  ● Les enseignements tirés des projets sont documentés et diffusés aux parties prenantes avant la fin de chaque projet.  ● Modèles commerciaux réussis documentés avant la fin des projets pour réplication ou mise à l'échelle. |
|  | **R7: Toute autre tâche assignée par le superviseur/bureau global** | ● Cela dépendra des tâches spécifiques assignées. |
| **Qualifications/**  **Autres exigences:** | Exigences minimales:  ● Licence en développement rural, planification et gestion de projets, agriculture, agro-industrie et autres qualifications pertinentes  ● Quinze (15) années d'expérience pertinente en gestion de programmes, en développement des affaires et en développement communautaire.  Exigences préférées :  ● Master dans une discipline professionnelle pertinente telle que l'agroalimentaire, l'économie et les études de développement.  ● Dix (10) années d'expérience en supervision/gestion.  ● Compréhension approfondie des processus, systèmes et principes de programmation, et capacité à assurer leadership et soutien au personnel travaillant au niveau communautaire.  ● Solides compétences, connaissances et bases en matière d'élaboration de propositions et du cycle de gestion de projet.  ● Bonne compréhension du développement des systèmes de marché dans le secteur agricole, de la gestion des partenariats, des thèmes de la jeunesse et des femmes.  ● Connaissance des problèmes, des tendances, des défis et des opportunités de développement ainsi que des implications pour le développement communautaire.  ● Connaissance démontrée des processus de planification stratégique et du suivi et de l'évaluation des projets. | |
| **Compétences les plus critiques :** | ● Bonne compréhension de la planification annuelle du travail, de la budgétisation et du suivi budgétaire.  ● Une bonne compréhension des processus de suivi et d'évaluation.  ● Solides compétences en matière de gestion de projet et de reporting.  ● Solides compétences en matière d'élaboration de projets et de propositions.  ● Une bonne compréhension et sensibilité aux questions liées à la pauvreté, à la faim et à l'environnement, ainsi qu'une connaissance du contexte dans lequel les organisations à but non lucratif opèrent.  ● Solides connaissances et expérience des méthodologies de vulgarisation.  ● Connaissance et expérience en matière de formation et de méthodologies de formation participative.  ● Compétences en leadership d'équipe, avec de bonnes capacités à résoudre les conflits entre diverses équipes et constituants.  ● Excellentes compétences organisationnelles.  ● Connaissance approfondie du traitement de texte, des feuilles de calcul, des outils de présentation, du courrier électronique (de préférence Microsoft Office) et d'Internet.  ● Maîtrise démontrée de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit. | |
| **Fonctions essentielles du poste et exigences physiques :** | ● Préparer et présenter des rapports et des présentations de projet dans un format bien conçu et attrayant avec une attention supérieure aux détails.  ● Créativité démontrée, capacité à penser systématiquement, volonté et capacité à intégrer des solutions innovantes.  ● Excellentes compétences interpersonnelles et de communication avec la capacité de travailler en coopération, avec tact et diplomatie avec des groupes de personnes culturellement diverses.  ● Volonté et capacité d'attribuer et de réviser le travail du personnel hiérarchique et d'utiliser les compétences de gestion participative avec le personnel junior et senior.  ● Compétences avérées en matière de leadership d'équipe et de supervision, avec la capacité de se former et de travailler en coopération avec un personnel diversifié.  ● Mener régulièrement des analyses des parties prenantes pour renforcer les partenariats et exploiter les ressources.  ● Communication constante en face-à-face, par téléphone et électronique avec les collègues et le public pour accroître la visibilité et la publicité du programme de pays.  ● Peut nécessiter de rester constamment assis, de travailler devant un ordinateur, de se concentrer pendant de longues périodes et d'effectuer un travail de bureau sur le terrain et/ou à distance.  ● Travailler avec des informations sensibles et maintenir la confidentialité.  ● Capacité à gérer et exécuter plusieurs tâches avec peu de supervision tout en respectant des délais parfois serrés ou fixes. | |
| **Traits de caractère essentiels** | ● Motivé, axé sur les résultats, haute intégrité, responsable, fiable | |
| **Application Procedure** | ● Veuillez télécharger la description du poste.  ● Veuillez télécharger un formulaire de candidature dûment rempli, un CV et une lettre de motivation décrivant votre aptitude pour le poste et les soumettre via le portail.  ● Dans la lettre de motivation (pas plus de 2 pages), veuillez vous assurer d'expliquer les éléments suivants :  1. Pourquoi postulez-vous pour le poste  2. Dans quelle mesure vos compétences et expériences répondent-elles aux spécifications du poste  3. Quand pourrez-vous prendre le poste en cas de succès.  ● La date limite pour cette candidature est avant le 16 mai 2024 à minuit. Il vous est conseillé de postuler tôt, car les candidatures seront traitées sur une base continue. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.  ● Self Help Africa / United Purpose est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne demandera jamais de fonds dans le cadre du processus de recrutement. Les candidates qui répondent à ces qualifications sont fortement encouragées à postuler.  Signalez la fraude sur https://wrs.expolink.co.uk/selfhelpafrica | |

*All candidates offered a job with Self Help Africa will be expected to sign our Safeguarding Policies and Code of Conduct as an appendix to their contract of employment and agree to conduct themselves in accordance with the provisions of these documents. Specific roles may require Police/DBS/ [relevant police authority] vetting.*

**Self Help Africa strives to be an equal opportunities employer.**