****

**JOB DESCRIPTION**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Titre du poste*** | Conseiller en Genre et Inclusion sociale. |
| **Société:** | Self Help Africa – West Africa |
| **Departement:** | Programmes |
| ***Affectation / lieu de travail*** | Self Help Africa-Programme Afrique de l’Ouest, Ouagadougou mais avec de multiples déplacement sur le terrain et dans la sous-région |
| ***Supérieur hiérarchique*** | Chargé des programmes (HOP) |
| **Durée du contrat** | Contrat local de deux ans avec possibilité d’extension sur la base des performances et de la disponibilité des fonds. |
| **Salaire:** | Selon l’échelle de SHA |
| **Objectif du poste** | Le but du poste est de soutenir l'intégration et le renforcement du genre dans mise en œuvre des projets. Le/la conseiller(ère) Genre sera chargé(e) de :   * Apporter un appui technique en genre et l'inclusion à travers le Programme régional Afrique de l'Ouest. * Gérer un ou de plusieurs projets au sein du portefeuille WA. * Contribuer au plaidoyer à travers les initiatives relatives aux questions d'égalité et de genre, d’appui-conseil et de renforcement des capacités du personnel, du suivi et du rapportage |
| **Responsibilités clés:** | **Gestion du programme**   * Contribuer à la réflexion stratégique en Afrique de l'Ouest pour une programmation de qualité en matière de genre et d'inclusion. * Apporter des conseils techniques pour assurer que l'orientation stratégique de SHA sur le genre et l'inclusion est intégrée dans tous les projets avec une attention particulière sur le projet financé par la fondation Gates. * Coordonner la mise en œuvre des interventions genre et inclusion sociale dans le programme de l’Afrique de l’Ouest; * Planifier et coordonner les appuis techniques dans les domaines de genre et l'inclusion; * Assurer une communication efficace et superviser les processus conduisant à la capitalisation, la documentation et la publication des leçons apprises, des processus et des résultats des interventions de genre et l'inclusion; * Soutenir le chargé des programmes dans la conception et la planification des projets et veiller à ce que le genre et l'inclusion soient suffisamment pris en compte avec des stratégies d'intégration efficaces en lien avec la mise en œuvre du plan stratégique du bureau Afrique de l'Ouest; * Soutenir le Chargé des programmes dans la mobilisation des ressources par le développement de nouveaux programmes et la rédaction de propositions pour assurer l'intégration effective de l'égalité et de l'inclusion dans le programme WA; * Développer et faire un suivi continu des politiques / directives et des stratégies en matière de genre et d'inclusion qui fournissent une orientation stratégique au cours de la planification, la mise en œuvre, suivi et évaluation au sein du Programme régional Afrique de l'Ouest; * Coordonner le développement et la réalisation de programmes de formation du projet en collaboration avec des partenaires du SHA; * Assurer le lead dans les activités d’évaluation et de recherche action au niveau communautaire pour la collecte et l’analyses des informations relatives au genre et à l'inclusion. * Suivre les progrès atteint et constituer une base de données sur le genre et l'inclusion * Guider et faciliter le plaidoyer au niveau national pour la mise en œuvre de politiques et de lois sensibles au genre * Entretenir et renforcer les partenariats stratégiques, des réseaux et des coalitions avec les organisations de la société civile et le secteur privé pour influencer les politiques et les lois sensibles au genre; * Mettre à jour sur les aspects techniques de questions de genre et d'inclusion à travers la lecture régulière, le dialogue et la participation à des réunions et des formations et d'identifier les possibilités de recherche, et l'élaboration de programmes et des politiques, * Faciliter et aider à la soumission dans les délais des rapports de qualité sur les programmes (mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuels) ou des rapports spéciaux jugés nécessaires pour une utilisation interne et externe. * Gérer la mise en œuvre de projets spéciaux de temps en temps que la demande du Chargé des programmes   **Logistiques/Achat/Gestion des ressources**   * Veiller à l'utilisation et la gestion efficace des moyens de transports et des autres ressources du programme; * Travailler avec le Chargé de Programmes et celui des Finances et de l’Administration dans les processus d’achat des ressources des projets suivant les procédures de passation des marchés déjà définies ; * Veiller à ce que l'exécution des projets soit conformes aux exigences des bailleurs de fonds;   **Formations**   * Faire la situation des lacunes en matière de capacité et de besoins d'apprentissage spécifiques du staff du programme autour du genre et inclusion et de coordonner le renforcement des capacités du staff pour la mise en œuvre efficace du programme ; * En collaboration avec les autres Conseillers ou Chargés de projet, évaluer les capacités et les besoins d'assistance technique des partenaires et apporter un appui au personnel de SHA et de celui des partenaires dans l’intégration du genre dans leurs plans d’action. * Prendre le lead et faciliter l’organisation des ateliers de formation des parties prenantes concernées, du personnel et des acteurs clés sur le genre et l'inclusion et des questions y afférentes.   **Le réseautage**   * La promotion de l'image positive de l'organisation à travers la collaboration et le réseautage ; * Faciliter le réseautage actif avec les ministères, des bailleurs de fonds, des ONG et des organisations privées mettant en œuvre des programmes d’activités similaires pour l'apprentissage continu et le partage des expériences et des bonnes pratiques ; * En coordination avec le Chargé des Programmes, représenter SHA au niveau national et régional auprès des bailleurs de fonds, des autorités locales et administratives, d'autres ONG etc. * Toutes autres tâches assignées par le Chargé des programmes de temps à autre. |
| **Rélations clés:** | ***A l’interne***   * Chargé des Programmes superviseur direct) * La Directrice Régionale * Les conseillers techniques, les chargés de Projets et autres personnels des projets de Self Help Africa de l’Afrique l’Ouest * Le personnel du département finance et administration * La Coordinatrice d’appui au Programme (basée au siège) * La conseillère de l’Inclusion Sociale (basée au siège)   ***A l’Externe***   * Le personnel du projet * CIC-B * Les organisations secteur privé * Les organisations Partenaires, * Les ministères et les départements ministériels, * Les parties prenantes externes, * D'autres organisations et institutions similaires |
| **Connaissances, expériences requises** | * Au moins 5 ans d’expériences de travail dans le développement international dans un poste similaire, de préférence dans une ONG, avec une excellente connaissance du secteur des ONG, * Au moins 3 ans dans la gestion de projets, y compris une expérience spécifique sur le genre et de l'inclusion dans un programme ou un projet. * Une connaissance et une compréhension approfondies des questions de genre en Afrique de l’Ouest y compris les meilleures approches pratiques en la matière. * Une connaissance pratique de la Gestion Axée sur des Résultats et la conduite des situations de référence * Capacité à travailler avec et influencer ses collègues dans la conduite de et l'intégration du genre au sein de SHA et de ses partenaires |
| **Qualifications et autres attentes:** | Les candidats doivent avoir :   * Un diplôme universitaire supérieur en développement international, sciences sociales, genre, ou tout autre domaine jugé pertinents (bac + 4 au moins); * Compétence dans l'analyse des données, la recherche, ainsi que d’excellentes capacités de rédaction, de communication et d’organisation * Excellentes aptitudes en langue française, un bon communicateur, avec une expérience éprouvée dans les rapports pour les bailleurs de fonds internationaux Une bonne compréhension des approches et des outils de gestion du cycle de projet - y compris l’analyse participative des vulnérabilités et des capacités, la planification, l'évaluation du projet, le genre, le suivi et évaluation et le renforcement des capacités des partenaires, * Bonne connaissance et compréhension des approches, politiques et stratégies nationales en cours en matière de développement y compris la sécurité alimentaire et nutritionnelle, des moyens d’existence résilients, la gestion des ressources naturelles et de l'entreprenariat. * Compétences en formation et de la facilitation du processus de transfert de compétences aux partenaires et autres acteurs partenaires ou de terrain, * Compétences de haut niveau et de l'expérience dans la planification, la budgétisation et la rédaction de rapports * Connaissances en informatique avec une expérience dans la suite Microsoft Office * Des capacités à s’exprimer en anglais (parlé et écris) sera un atout avec des compétences solides en informatique (Microsoft Word, Excel, power point et internet), * Bonne capacité à travailler en équipe et de travailler avec un minimum de supervision directe, * S’engager à respecter les codes, normes et pratiques des ONG internationales et humanitaires, * Une intégrité de niveau élevé et de bonne conduite personnelle, * Un engagement fort pour les buts, les objectifs et les valeurs du programme en Afrique de l'Ouest |
| **Conditions particulières** | * Etre de nationalité burkinabé ou avoir le droit de travailler au Burkina Faso * Etre apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression, * Jouir de ses droits civiques et de ses facultés mentales, * Avoir de bonnes qualités relationnelles, * Etre apte à effectuer de multiples sortis sur le terrain, |
| **Composition des dossiers** | Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :   * Un certificat de nationalité burkinabé ou de la CEDEAO, * Une lettre de motivation adressée à la Directrice Régionale de Self Help Africa ; * Une fiche formulaire de candidature dûment remplie (à télécharger sur le site [**https://selfhelpafrica.org/ie/category/careers/**](https://selfhelpafrica.org/ie/category/careers/) **ou de nous écrire à l’adresse ci-dessous pour le demander**) * Un curriculum vitae de 3 pages maximum daté et signé du candidat faisant ressortir les expériences et les compétences ; * Des photocopies légalisées des diplômes, attestations et certificats ; * Une photocopie légalisée de la CNIB. |

Cette description de poste sert seulement de guide pour le poste disponible et SHA réserve le droit d'apporter des changements nécessaires.

**Procédure de recrutement et engagement**

Le recrutement sera fait par présélection sur dossier suivi d’entretien. Au besoin un test pratique sera administré. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Dépôt des dossiers**

Les dossiers de candidature munis de la mention **« RECRUTEMENT D’UN CONSEILLER GENRE ET INCLUSION»** doivent être envoyés par emails du 6 au 18 janvier 2016 à 15 :30 GMT à [infowafo@selfhelpafrica.org](mailto:infowafo@selfhelpafrica.org) et copie à [sonia.tapsoba@selfhelpafrica.org](mailto:sonia.tapsoba@selfhelpafrica.org).

**N.B. :**

**Self Help Africa se donne le droit de ne donner suite à cet avis de recrutement.**

Self Help Africa accorde une égalité de chance (homme et femme) dans ses recrutements.