



FONCTION	Conseiller technique senior / responsable programme
RAPPORTE A	Directrice régionale de Self help Africa
REFERENT TECHNIQUE	Chef de Projet BRES-X
DUREE	1 an renouvelable si compétences prouvées et fonds disponible
TYPE DE CONTRAT	CDD, plein temps
LIEU D'affectation :	Ouagadougou, Burkina Faso

Self Help Africa, en collaboration avec la Welthungerhilfe, recrute un Conseiller technique senior / responsable de programme pour le projet BRES-X.

1. RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Appuyer le Chef de projet dans la conduite de la mise en œuvre du programme BRES-X ce qui implique la planification, l'exécution technique, le contrôle et le renseignement des indicateurs de suivi/évaluation de toutes les activités et projets, ainsi que les relations avec les partenaires (partenaires d'exécution, services techniques, prestataires, etc.) dans toutes ses dimensions.
- En collaboration avec le Responsable administratif et financier, appuyer les partenaires dans la gestion administrative et financière du programme c'est-à-dire la bonne utilisation et affectation des ressources destinées à l'exécution des projets.

2. ACTIVITES

GESTION DU PROGRAMME

- Contribuer à l'élaboration des stratégies de mise en œuvre des activités en lien avec la résilience économique, alimentaire et nutritionnelle.
- Participer à l'ensemble des réunions de coordination ou de réflexion stratégique convoquées par le Chef du projet et organiser les réunions de coordination (planification) du projet avec les partenaires et les Services Techniques Décentralisés.
- Formuler et appliquer avec l'équipe BRES, la Direction régionale de Self Help Africa (Bureau Afrique de l'Ouest) et les partenaires, des méthodologies de mise en œuvre, adaptées aux réalités locales et cohérentes avec la stratégie et la politique institutionnelle de DFID.
- En collaboration avec le Chef de Projet préparer les programmations annuelle et trimestrielles détaillées en conformité avec les exigences du bailleur de fonds et des prescriptions internes à Self Help Africa, en ce inclus toutes les composantes « périphériques » : justification et argumentation des activités présentées dans le cadre de cette programmation, budgets annuels et trimestriels, chronogramme de mise en œuvre des activités, etc.
- Organiser et coordonner toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre du programme : relations avec les partenaires (et appui-conseil tant dans les domaines organisationnels que techniques), planification des activités, commandes de matériel, commande de travaux, préparation des conventions de collaboration et des contrats, réalisation des engagements financiers, assignation des responsabilités au sein de l'équipe, suivi opérationnel.

- En collaboration avec le conseiller S&E, élaborer les rapports d'avancement du programme en conformité avec les exigences du bailleur de fonds et des prescriptions internes à Self Help Africa et fournir les informations sur le programme qui sont nécessaires aux partenaires.
- Participer à la mise en place du dispositif de suivi-évaluation et assurer de son fonctionnement.
- **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
- Planifier les besoins de trésorerie mensuels et trimestriels pour la bonne exécution du programme d'activités.
- Veiller à la bonne utilisation de toutes les ressources en conformité avec les règles du bailleur de fonds et les règles internes au consortium BRES.
- Produire en collaboration avec le RAF tous les justificatifs d'utilisation de ressources (y compris celles mises à disposition des partenaires impliqués dans le programme), en conformité avec les règles du bailleur de fonds et les règles internes au consortium BRES, et les transmettre dans les délais prescrits.
- En collaboration avec le responsable administratif de BRES, faire remonter à la Direction régionale toutes les informations administratives et financières qui nécessitent une réaction ou un suivi particulier.

REPRESENTATION ET MANDATS

- Représenter Self Help Africa au niveau du programme BRES
- Représenter le consortium BRES et à ce titre entretenir tous les contacts avec tous les partenaires – effectifs ou potentiels – ainsi qu'avec les acteurs concernés et les bénéficiaires (groupement de base, association, autorités locales, services déconcentrés, autorités de tutelle, etc.).

COMMUNICATION

- Assister le responsable Communication et Plaidoyer, avec l'alimentation du projet en informations utiles à la communication externe grand public (courts témoignages de bénéficiaires, mise en avant de résultats particulièrement encourageants...)
- Veiller à l'alimentation de la photothèque

4. PROFIL REQUIS

FORMATION DE BASE ET/OU EXPÉRIENCE

- Formation de niveau Supérieur ou Universitaire en rapport direct avec le développement rural intégral (Ingénieur agronome, zootechnicien, Socio-économiste rural)
- Bonne connaissance des domaines d'adaptation au changement climatique, développement rurale, nutrition et sécurité alimentaire ;
- Cinq années d'expérience dans la gestion de projets avec multiple acteurs et structures.
- Une preuve d'expérience avec le travail en consortium.
- Grande expérience de travail avec des organisations paysannes et les acteurs de développement local.
- Maîtrise du cycle de gestion des projets et programmes, de ses outils et méthodes (programmation, exécution, suivi /évaluation) ; cadre logique, gestion axée sur les résultats ; méthodes de travail participative avec les populations rurales) .
- Des capacités à s'exprimer en anglais (parlé et écrits) sera un atout fort ; des compétences solides en informatique (Microsoft Word, Excel, power point et internet) seront nécessaires.

CONDITIONS PARTICULIERES :

- Etre de nationalité burkinabé ou un ressortissant de l'espace CEDEAO,
- 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 :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Régionale de Self Help Africa ;
- Un curriculum vitae de 5 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/Passeport.

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 technique senior / responsable programme**

» doivent être envoyés par emails du 14 au 28 décembre 2017 à 16:00 GMT à infowafo@selfhelpafrica.org et copie à francoise.kabore@selfhelpafrica.net

Les Termes de références détaillées peuvent être obtenus en envoyant un email aux adresses sus mentionnées.

N.B. : Self Help Africa se réserve le droit de ne donner suite à cet avis de recrutement.

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

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