

Offre d'emploi

Poste	Coordinateur.rice de Zone	Date de début	Juin 2024
Lieu d'affectation	Adré, Tchad	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Très risqué (4/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Acted intervient au Tchad depuis novembre 2004 et au Lac depuis 2011 où elle y conduit des interventions d'urgence et de résilience auprès des populations réfugiées, déplacées, retournées et hôtes vulnérables.

Acted Tchad compte plus de 130 employés et dirige ses opérations depuis sa base de coordination nationale à N'Djamena.

Avec une base de coordination régionale à Bol et une sous-base à Daboua, les programmes d'Acted se déroulent actuellement dans les départements de Mamdi, Fouli et Kaya, dans la Province du Lac Tchad. La stratégie d'Acted allie une réponse d'urgence au sein du consortium de mécanisme de réponse rapide (RRM) à travers une assistance alimentaire (programmes de distribution de vivres/cash et non vivres, de nutrition) et en abris; et un soutien au relèvement précoce à travers des programmes de lutte contre la malnutrition et des approches multisectorielles en Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), éducation en urgence (EiE), réduction des risques de catastrophes (RRC) et renforcement des moyens d'existence.

Rôle et principales responsabilités

Le.a coordinateur.rice de zone représente Acted vis à vis des autorités locales, des bailleurs, des populations bénéficiaires et des autres acteurs clefs.

Le.a coordinateur.rice est membre de l'équipe de management, il/elle garantit la qualité du programme et sa mise en œuvre opérationnelle, ainsi que son déploiement là où c'est approprié et réalisable, il/elle assure un fort rôle de représentation. Le.a coordinateur.rice supervise directement les responsables de projet en contrôlant que les projets et les programmes sont adaptés aux besoins des bénéficiaires et qu'ils sont mis en œuvre en accord avec la stratégie globale d'Acted, avec les orientations du bailleur. Une fois les plans de travail et les budgets validés, le coordinateur de zone supervise également au jour le jour les opérations et la sécurité dans la zone concernée.

1. Positionnement

1.1. Analyse contextuelle : S'assurer qu'Acted a une connaissance actualisée de la situation socio-économique de la zone, des tendances, des besoins et des manques et de qui fait quoi où(3W).

1.2. Stratégie de mise en oeuvre: Assurer un rôle pilote dans la mise en place de la stratégie programme pays d'Acted dans la zone en identifiant les opportunités stratégiques pour le déploiement de l'action d'Acted dans la zone et en particulier :

- a) Identifier les nouvelles opportunités et les nouveaux secteurs d'intervention
- b) Consolider et stabiliser la programmation
- c) Revoir l'empreinte géographique et thématique
- d) S'assurer que les activités sont pertinentes et correspondent aux besoins des bénéficiaires de la zone
- e) Identifier la valeur ajoutée d'Acted
- f) S'assurer de l'adhésion aux principes humanitaires
- g) Contribuer à identifier les nouveaux bailleurs, partenaires du secteur privé, ONGs nationales et internationales, think-tank, cercles de recherche etc...pour un travail dans la zone, reposant sur une complémentarité et sur de la valeur ajoutée.

1.3. Réseau, positionnement et représentation générale

- a) Participer aux réunions des bailleurs au niveau de la zone et faire remonter les informations pertinentes au directeur pays et aux autres staffs concernés.
- b) Etablir, maintenir et développer des relations de travail actives et régulières avec les autres ONG, les agences de l'ONU, les groupes de travail, consortium, clusters etc...au niveau de la zone en assurant une visibilité maximale d'Acted.
- c) Etablir, maintenir et développer des relations de travail actives et régulières avec les autorités locales et là où nécessaire avec les acteurs non gouvernementaux, obtenir les autorisations et accords pour les activités d'Acted au niveau de la zone.
- d) S'assurer qu'Acted est représenté dans les clusters clefs, groupes de travail, instances de coordination des ONG au niveau de la zone

1.4. Développement de propositions

- a) Conduire des enquêtes au niveau de la zone pour s'assurer que les propositions sont pertinentes
- b) Assister le directeur pays et le département de développement des projets dans la conceptualisation des propositions (énoncé du problème, cadre logique) dans le cadre de travail de la stratégie pays, régionale et globale.
- c) Contribuer à l'élaboration du budget et s'assurer que les besoins financiers de la zone ont été pris en compte.

1.5. Plaidoyer : Contribuer à l'élaboration de notes stratégiques, de notes de plaidoyer, de communiqués de presse pertinents sur les questions humanitaires et de développement dans la zone d'opération.

1.6. Promotion des organisations sœurs d'Acted : Se tenir informé et contribuer aux initiatives et tendances globales d'Acted, en particulier Impact (REACH, Agora) Convergences et Oxus

2. Management et coordination interne

2.1. Gestion d'équipe

- a) S'assurer que tout le staff de la zone comprend et est en capacité de remplir son rôle et ses responsabilités par rapport aux opérations dans la zone et en lien avec les départements du bureau capitale.
- b) Promouvoir la cohésion, l'efficacité et le bien-être de l'équipe
- c) Conseiller et soutenir l'équipe pour accroître ses compétences, développer son efficacité et sa performance et suivre la gestion des carrières
- d) Gérer les conflits interpersonnels dans le staff au niveau de la zone

2.2. Coordination interne

- a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations pour créer un environnement de travail positif.

- b) Assurer la mise en œuvre des mécanismes de coordination d'Acted au niveau de la zone (WAEM, MAR, réunions FLATS, etc...)

3. Suivi de la mise en œuvre des projets

3.1. Suivi de la mise en œuvre des projets

- a) Superviser les responsables de projets de la zone et leur apporter du soutien à la mise en œuvre des projets en identifiant les points de blocage et en leur apportant des solutions.
- b) Contrôler le point d'avancement, la trésorerie, et assurer une réalisation dans les temps des projets via l'examen des PMFs, BFUs et des rapports.
- c) S'assurer que des informations pertinentes sur le projet sont à jour et disponibles pour les rapports sur les objectifs
- d) S'assurer de la coordination et de la complémentarité entre les projets dans la zone d'intervention

3.2. Contrôle qualité des projets

- a) S'assurer de l'application sur le terrain du M&E système/plan pour chaque projet.
- b) Faire de fréquentes visites de terrain sur les sites des projets pour évaluer les activités et s'assurer de l'utilisation efficiente des ressources.
- c) Conseiller les responsables de projet pour adapter les projets aux résultats des contrôles et des évaluations.
- d) S'assurer que les processus de retour vers les bénéficiaires sont en place.
- e) Assurer une capitalisation des bonnes pratiques et des leçons apprises pour les projets de la zone d'opérations

3.3. Management des partenaires

- a) Identifier les partenaires potentiels dans la zone en se fondant sur une évaluation de complémentarité et de valeur ajoutée.
- b) Apporter un soutien aux partenaires dans la mise en œuvre du projet et s'assurer que la mise en œuvre des projets par les partenaires est de qualité, dans les délais et en ligne avec les exigences d'Acted et des bailleurs.

4. Management FLATS

4.1. Gestion Finances

- a) Contrôler le budget des projets au niveau de la zone pour éviter les dépassements et les sous-consommations
- b) Assurer une prévision budgétaire précise et une gestion efficiente de la trésorerie.
- c) S'assurer que les rapports financiers TITANIC de la zone sont précis et produits dans les délais

4.2. Gestion logistique et IT

- a) Assurer les achats dans les temps en conformité avec les règles d'origine et de nationalité au niveau de la zone
- b) Assurer une gestion de qualité de l'approvisionnement au niveau de la zone
- c) Assurer une gestion appropriée des biens et renforcer la politique d'investissement
- d) Assurer une gestion appropriée des stocks au niveau de la zone
- e) Garantir un système IT approprié, avec une sauvegarde des données et des moyens de protection contre les logiciels malveillants
- f) Garantir des moyens de communication suffisants et fiables au sein de la zone
- g) S'assurer que les rapports TITANIC logistiques sont précis et réalisés dans les temps.

4.3. Gestion administrative et RH

- a) Assurer un recrutement transparent et dans les délais du staff national et contribuer au recrutement du staff international sur demande de la capitale.
- b) Adapter de façon proactive les structures des staffs en fonction des besoins et des résultats
- c) Evaluer régulièrement la performance et suivre la gestion des carrières du staff au niveau de la zone

- d) S'assurer que les rapports TITANIC RH sont précis et réalisés dans les délais
- e) Assurer dans les délais les procédures de fin d'activité

4.4. Gestion transparence/conformité

- a) Minimiser les risques de fraude et de corruption en s'assurant de l'adhésion aux procédures FLATS d'Acted
- b) S'assurer que l'équipe est informée de la politique « transparence » et des lanceurs d'alerte d'Acted

4.5. Gestion sécurité

- a) Analyser le contexte sécuritaire de la zone et en lien étroit avec le responsable pays sécurité, contribuer à la définition, l'analyse et l'évaluation des risques.
- b) Collaborer avec les parties prenantes au niveau de la zone pour assurer l'accès et le soutien aux interventions
- c) Traiter les risques sûreté et sécurité par la mise en œuvre des procédures standards opérationnelles définies pour la zone
- d) S'assurer que les bureaux et les habitations sont en conformité avec les standards de sûreté, sécurité et santé.
- e) S'assurer que tout le staff adhère aux procédures de sécurité
- f) S'assurer que les incidents en matière de sécurité sont rapidement remontés au bureau capital.

Qualification et compétences techniques requises

- Formation en développement international, les opérations d'urgence, les programmes humanitaires etc. ;
- Expérience approfondie de la gestion de projets dans des programmes d'urgence et/ou de développement ;
- Des compétences en gestion de base sont préférables (RH, finances, logistique) ;
- Au moins quatre ans d'expérience professionnelle pertinente, comprenant de préférence la gestion de la sécurité ;
- Capacités avérées en matière de leadership et de gestion d'équipe requises ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Solides compétences en négociation et en relations interpersonnelles, et flexibilité ;

Conditions et avantages

- Salaire défini par la grille des salaires Acted en fonction du niveau d'études, de l'expertise, du niveau de sécurité et du niveau d'expérience : entre 3000 et 3100 € net mensuel (avant impôts sur le revenu)
- Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par Acted
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par Acted
- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- R&R tous les 3 mois (billet d'avion pris en charge jusqu'à 500\$ + indemnité supplémentaire de 200\$)
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Congé annuel de 25 à 43 jours par an
- Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)



Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: AC/TCD**