

Offre d'emploi

Poste	Coordinateur.rice de Projets AGORA & Nexus	Date de début	Novembre 2024
Lieu d'affectation	Niamey, Niger	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Risqué (3/4)

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 est présente au Niger depuis 2010 et intervient dans les régions de Tillabéry et de Diffa dans des secteurs variés tels que la sécurité alimentaire et la nutrition, l'eau, l'hygiène et l'assainissement, l'appui aux activités agropastorales, la cohésion sociale, l'appui aux moyens d'existence et l'assistance multisectorielle aux populations déplacées. Depuis le début de l'année 2016, Acted a notamment assuré un soutien mensuel en vivres d'urgence à 15 000 personnes, réalisé plus de 25 points d'eau et de plus 600 latrines familiales et appuyé plus de 900 ménages vulnérables à l'amélioration de leurs moyens d'existence. Les interventions d'Acted sont constamment adaptées au contexte prévalant et, autant que possible, développées de manière à construire la résilience des populations et de renforcer les compétences locales.

Rôle et principales responsabilités

Le coordinateur de projet AGORA & Nexus veille à ce que tous les projets AGORA & Nexus se déroulent de manière fluide et efficiente, dans le respect des procédures d'Acted et des bailleurs de fonds, ainsi que des exigences légales.

1. *Suivi de la mise en œuvre des projets AGORA & Nexus*

1.1. *Planification des projets AGORA & Nexus*

- a) Assurer dans les délais l'organisation des réunions de démarrage et de clôture des projets.
- b) S'assurer que tous les projets ont une stratégie de mise en œuvre et un plan d'actions
- c) Avec les coordinateurs de consortium, les coordinateurs de zone et les responsables de projet, planifier les différentes phases du projet et définir une stratégie en priorisant et en organisant les activités et les ressources pour atteindre les objectifs.

1.2. *Suivi de la mise en œuvre des projets AGORA & Nexus*

- a) Superviser la mise en œuvre du projet Infrastructure et WASH en s'assurant que les exigences techniques et les standards de qualité sont pris en compte et respectés durant toute la mise en œuvre du projet.
- b) Anticiper et atténuer les risques et les retards de mise en œuvre et apporter un soutien ad hoc à cette mise en œuvre par le diagnostic des problèmes et la suppression des points de blocage.
- c) Contrôler l'atteinte des objectifs, la gestion de la trésorerie et s'assurer de la réalisation dans les délais des projets via les rapports et la revue de PMFs, BFUs
- d) S'assurer que les obligations contractuelles sont remplies en termes de livrables du projet.

1.3. *Contrôle de la qualité des projets AGORA & Nexus*

- a) S'assurer pour chaque projet d'une mise en œuvre sur le terrain conforme au système MEAL.

- b) Faire des visites de terrain régulièrement pour évaluer les activités et s'assurer d'une utilisation efficace des ressources.
- c) Conseiller les coordinateurs de consortium, de zone, et les responsables de projets pour adapter les projets aux résultats des évaluations et des contrôles.
- d) Conseiller et assister aux revues de projets organisées par l'unité MEAL.
- e) En lien avec l'équipe MEAL mettre en place une capitalisation des bonnes pratiques et des leçons apprises pour les projets de la zone des opérations.

1.4. Relations avec les partenaires

- a) Soutenir les coordinateurs de consortium et les responsables de projets pour revoir régulièrement les partenariats des partenaires de mise en œuvre et s'assurer que tous les problèmes ou les conflits sont résolus en temps opportun.
- b) Apporter du soutien aux partenaires dans la mise en œuvre et s'assurer qu'ils la réalisent de manière qualitative et dans les temps, en ligne avec les exigences du bailleur et d'Acted.
- c) Tenir les comités de pilotage avec les partenaires en apportant une attention particulière à la qualité de la relation et de la collaboration partenariales.

1.5. Relations externes

- a) Etablir, maintenir et développer des relations de travail régulières et actives avec les autorités locales et là où nécessaire avec les acteurs non étatiques et obtenir les autorisations requises et les accords pour les activités d'Acted.
- b) Soutenir, faciliter ou entreprendre des activités de liaison et de communication pour consulter activement et impliquer les bénéficiaires, les informants clés, les acteurs, les partenaires et les parties prenantes à toutes les étapes de mise en œuvre du projet.
- c) S'assurer que le contact avec les bénéficiaires est établi en permanence de façon respectueuse et sensible.

2. Administration et gestion opérationnelles de la mise en œuvre du projet

2.1. Finances

- a) Revoir le BFU(s) du projet pour éviter les sous ou sur consommations
- b) Assurer des prévisions budgétaires précises et une planification des dépenses.

2.2. Logistique

- a) Contribuer au développement des plans d'achats du projet
- b) Participer aux contrôles de qualité et aux comités d'achat pour finaliser la sélection des fournisseurs selon le scénario applicable.
- c) Assurer les achats dans les temps et dans le respect des règles d'origine et de nationalité

2.3. Administration/RH

- a) Contribuer à un recrutement transparent et dans les temps de l'équipe projet (production d'organigrammes, de ToRs, de tests de recrutement).
- b) Soutenir proactivement les responsables de projets et les coordinateurs de zones pour adapter la composition du staff projet aux besoins et aux financements.
- c) Assurer des évaluations régulières de performance et suivre la gestion de carrière de l'équipe projets.
- d) Assurer un environnement de travail positif et une bonne dynamique d'équipe.
- e) Gérer les conflits interpersonnels
- f) Renforcer les compétences de l'équipe projet

2.4. Transparence/Conformité

- a) S'assurer que les rapports et les documents produits (Dossiers FLAT, listes des bénéficiaires, certifications des donateurs, lettres de mission) sont bien faits, classés et archivés selon les procédures d'Acted.
- b) S'assurer que le staff connaît et respecte le code de conduite d'Acted et les procédures FLATS.

2.5. Sécurité

- a) En lien avec référents sécurité, évaluer les risques dans les zones de mise en œuvre des projets et développer un contexte spécifique MOSS et SOPs
- b) S'assurer que les équipes projet sont informées des menaces sécuritaires et qu'elles suivent les stratégies sécurité d'Acted, MOSS et SOPs.

2.6. Gestion des partenaires

- a) Soutenir l'équipe FLATS les coordinateurs de consortium et les responsables de projet pour s'assurer de leur adhésion aux stratégies et procédures d'Acted, en organisant des initiations et des formations si nécessaires.
- b) S'assurer que tous les problèmes budgétaires entre Acted et ses partenaires sont remontés et que des solutions satisfaisantes pour chacun sont trouvées en temps utile.
- c) En collaboration avec l'équipe FLATS revoir la due diligence des partenaires ou en conduire de nouvelles et développer des plans d'actions adaptés et assortis de délais
- d) Superviser la mise en place d'un cadre de travail d'amélioration des compétences et des plans d'actions avec la pleine participation des partenaires.

S'assurer que les partenaires produisent tous les documents demandés par Acted et ses bailleurs en temps voulu et selon les standards d'Acted.

Qualification et compétences techniques requises

- Au moins quatre ans d'expérience sur le terrain en matière de gestion et de coordination de programmes
- Compétences avérées en matière de communication et d'organisation
- Capacité à former, mobiliser et gérer du personnel expérimenté ;
- Flexibilité et capacité à mener plusieurs tâches de front sous pression ;
- Capacité à travailler dans des environnements instables et en constante évolution sur le plan de la sécurité;
- Volonté de travailler et de vivre dans des zones souvent reculées dans des conditions rudimentaires
- Capacité avérée à travailler de manière créative et indépendante, tant sur le terrain qu'au bureau ;

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 2650 et 2850 € 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 30 minutes avec un.e consultant.e en fiscalité
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

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

Ref: PC AGORA & Nexus /NER