

CAHIER DES CHARGES

Chargé(e) de programme national Burkina Faso

DESCRIPTION DU POSTE

Au Burkina Faso, il s'agit d'un poste stratégique pour l'institution. Il concerne les fonctions principales suivantes: **de coordinateur des projets et garant de la qualité des services du bureau ; en l'absence d'un coordinateur/représentant, chargé de la représentation du CEAS au Burkina Faso, par délégation. Pour ces fonctions principales, le chargé de programme national soumet des idées novatrices et appropriées au contexte local, à la direction ainsi qu'aux chargés de programmes, au siège.**

En tant que chargé de programme national, il est en charge d'identifier de nouveaux partenaires porteurs de projets attractifs et collaborer étroitement avec les partenaires locaux actuels avec lesquels le CEAS a déjà signé des accords de coopération ou conventions de financement. Il est chargé de gérer le bureau de coordination du CEAS au Burkina Faso (CoBF) qui a pour fonction principale d'assurer le monitoring et la coordination des projets que le CEAS soutient en tant que partenaire technique et/ou financier, d'en évaluer la pertinence et les retombées pour les bénéficiaires, mais aussi de suivre de près l'application des règles de monitoring par les partenaires. Selon ses compétences techniques, le chargé de programme national peut être appelé à mettre son expertise à disposition des partenaires et bénéficiaires dans le cadre des projets ou par mandat.

En l'absence d'un coordinateur/représentant, le « chargé de programme national » a pour mandat de gérer le bureau du CoBF et de représenter l'ONG au Burkina Faso ; par mandat de la direction, il entretient et assure de bonnes relations avec le ministère de tutelle, les autres ministères du Gouvernement, l'ambassade de Suisse et le bureau de coordination de la DDC à Ouagadougou (Buco). Il est notamment appelé à suivre le dossier de reconnaissance de l'ONG en vue d'obtenir, le moment venu, le renouvellement de son accord de siège au Burkina Faso mais aussi les relations avec les autres partenaires burkinabè publics et privés, les entreprises, les ONG d'appui et les partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux. Il s'assure de l'intégration et d'une bonne visibilité de l'ONG dans tout le pays. En outre, il participe activement aux activités du SPONG, pour lequel le CEAS est nouvellement membre. En matière de Fundraising, il est chargé d'initier des actions de captation de fonds et de proposer des institutions à contacter pour des financements au Sud. Par souci d'information générale, il reste informé des activités dans les projets du CEAS en Afrique et tout particulièrement des activités des autres bureaux de coordination CEAS.

POUVOIR DECISIONNAIRE & AUTORISATION DE SIGNATURE

- L'institution est représentée par signatures collectives à deux, dont le directeur qui est au bénéfice d'une délégation au Sud.
- Dans le cadre des activités de coordination des projets de l'ONG au Burkina Faso, le directeur déléguera par écrit toutes ou parties de ses responsabilités, avec un droit de signature à deux au chargé de programme national et le/la comptable
- Pour son travail de représentation et de gestion des ressources humaines du CoBF, le directeur reste cosignataire avec le chargé de programme national avec un droit de signature à deux.

TACHES ET RESPONSABILITES

A. COORDINATION DES ACTIVITES

1. Identifier et initier de nouveaux projets. Il peut aussi lui être demandé de contribuer au montage et à la planification d'un projet ou programme
2. Identifier de nouveaux partenaires et collaborer étroitement avec les partenaires locaux actuels
3. Collaborer étroitement avec les partenaires locaux par rapport aux projets en cours et aux projets en élaboration
4. Assurer le monitoring des projets que le CEAS soutient en tant que partenaire technique et/ou financier : s'appuyer pour cela sur les partenaires locaux en charge de la coordination et du suivi des projets
5. Veiller à l'application stricte par les partenaires en charge des projets, des règles de monitoring établies par le CEAS et en particulier de la qualité et du respect des délais de remise des rapports d'activités et d'évaluation, des décomptes et audits des projets
6. Mettre en place un système de suivi-évaluation des projets, de leur pertinence et de leur retombées pour les bénéficiaires

7. Mettre ses compétences techniques au profit des partenaires ou bénéficiaires des projets.
8. Au profit du CEAS, il peut être appelé à louer ses services dans le cadre de projets ou programmes d'autres institutions, au Burkina Faso ou ailleurs en Afrique selon les besoins
9. Participer ou représenter l'ONG à des manifestations tierces
10. Assurer les relations avec la presse et les médias locaux, initier pour des partenaires ou des projets, des campagnes d'informations
11. Apporter ses compétences et son appui, à la rédaction des stratégies institutionnelles, plans opérationnels, etc.
12. Avec la direction, ou en tant que représentant, participer aux négociations et échanges avec les partenaires institutionnelles comme la DDC, les fédérations cantonales de coopérations ou tout autre bailleur
13. Apporter son appui et ses conseils aux partenaires, en matière de production de documents utiles et nécessaires à la visibilité des projets et actions menées dans le pays (flyers, affiches, posters, planches photos, etc.)
14. Apporter son appui et ses conseils aux partenaires, pour la gestion et la circulation de l'information au sein du pool d'experts
15. Assumer un rôle de contrôle qualité des rapports narratifs et techniques des projets, et, le cas échéant, exiger une reprise de ceux-ci par les partenaires ou une remise en forme en fonction de l'exigence des bailleurs
16. En fonction des besoins du responsable des relations publiques du siège ou des actions spéciales et pertinentes au Sud, fournir des articles ou des photos, pour illustrer les activités du CEAS et ses partenaires au Burkina Faso
17. Le CEAS dispose à Ouagadougou d'un bureau de coordination du CEAS au Burkina Faso, CoBF : il s'agit d'appliquer la stratégie de gestion du personnel devant la direction et d'en assurer la gestion du bureau et du personnel. Dans le cadre de ses activités, le chargé de programme national peut déléguer des tâches aux chargés de projets ou à la comptable du CoBF mais il en reste responsable devant la direction
18. Apporter les informations nécessaires au siège pour établir le budget du CoBF ; le chargé de programme national est chargé du suivi et du respect du budget et de la gestion comptable des activités du bureau et des projets
19. S'assurer de l'application et du respect des règles de procédures administratives ainsi que du manuel de sécurité de l'institution par tout le personnel du CoBF

B. MANDAT DE REPRESENTATION ATTRIBUE PAR DELEGATION AU CHARGE DE PROGRAMME NATIONAL

1. Entretenir les meilleures relations possibles avec les autorités politiques du pays : Ministères de tutelle, Ministères, Gouvernement et Bureau de Suivi des ONGs ou équivalent
2. Entretenir les relations et rester informé du contexte en matière de politique de développement en parfaite collaboration avec le Bureau de Coordination de la DDC à Ouagadougou
3. Prendre toutes les mesures utiles et nécessaires pour que l'ONG CEAS soit connue et reconnue dans le milieu associatif et des ONG locales et internationales dans le pays : s'assurer d'une bonne visibilité institutionnelle.
4. Au niveau du Burkina Faso, assumer une veille des organisations et institutions partenaires et nouvelles pour d'éventuelles captations de financements pour les projets et programmes du CEAS ou ses partenaires
5. Apporter un appui aux chargés de programmes du siège pour la présentation des projets aux bailleurs
6. En accord avec le responsable du Fundraising au siège, initier toute nouvelle technique de captation de fonds, de financements d'organisations nationales ou internationales, d'appels à projets, etc.
7. Veiller à tout appel à projet ou à proposition auquel l'ONG ou ses partenaires du réseau pourraient répondre
8. Assurer l'accueil, organiser et planifier les missions des collègues du siège ou de tout autre chargé de missions ou stagiaires annoncés expressément par le CEAS
9. Fournir au siège, un rapport trimestriel succinct des activités et nouvelles de l'ONG dans le pays
10. En fonction des besoins du siège et en étroite collaboration des chargés de projets du CoBF, il pilote la rédaction du rapport de performance annuel « pays » regroupant tous les résultats atteints des projets dans l'année
11. Veiller à ce que la comptable fournisse au siège, un rapport mensuel de la situation comptable des comptes de l'ONG dans le pays et piloter l'audit annuel des comptes du CoBF : en appliquer les recommandations



C. CADRE DE TRAVAIL ET STRATEGIE D'INTERVENTION

Au début de l'année 2017, le CEAS et son Conseil de fondation ont signé un accord de coopération avec la DDC, coopération suisse à Berne sur la base d'un document stratégique important que tout nouveau collaborateur devra connaître et intégrer dans son approche et sa philosophie de travail

D. PRESTATIONS ET CONDITIONS SALARIALES

- Salaire adapté aux cahiers des charges et fonction de chef de bureau

- Conditions adaptées et reconnues, cohérente au sein de l'organisation. y compris charges sociales
- Moyen de déplacement pour ses déplacements professionnels, assuré
- Un cadre de travail agréable et intéressant, garantis
- Une grande autonomie et indépendance dans l'application du cahier des charges

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme :	Niveau Master requis (Economie, Droit, Gestion d'entreprise, Sciences sociales ou tout autre diplôme jugé équivalent)
Compétences requises :	Gestion de projets dans le domaine de l'environnement et de la sécurité alimentaire, Management d'un bureau d'une ONG, Excellente capacité rédactionnelle en français, Capacité à gérer une équipe, Bonnes capacités de négociations, Résistance au stress, Parfaite maîtrise des outils informatiques et internet, Bonnes connaissances des bailleurs de fonds dont l'Union Européenne
Expériences :	Minimum 5 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans minimum en tant que premier responsable
Langues :	Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) Au moins une langue locale burkinabè (un atout) Connaissances et pratique de l'anglais
Type de contrat :	Contrat local de droit burkinabè (CDD 1 an renouvelable)
Autre :	Disposé à voyager sur l'ensemble du territoire burkinabè et pour des missions à l'étranger
Entrée en fonction :	Immédiate

Pièces à fournir pour la constitution du dossier de candidature à l'adresse mail : recrutement.cobf@gmail.com au plus tard le 27.06.2018 :

- Un CV (max. 3 pages)
- Lettre de motivation (max. 2 pages)
- Certificats et attestations de travail
- CINB / Carte d'identité