

Fiche de poste

Coordinateur-trice CEAS Sénégal

QUI SOMMES-NOUS ?

Le CEAS est une ONG suisse active dans la coopération au développement depuis 1980. Reconnue d'utilité publique, elle met en œuvre des projets qui reposent sur la co-création de solutions novatrices, développées avec les populations locales et des instituts de recherche reconnus.

Le CEAS a pour ambition de contribuer à la lutte contre la pauvreté par des moyens qui allient économie et écologie, en travaillant au développement de technologies innovantes pour l'amélioration des conditions de vie et la protection de l'environnement.

Au Sénégal, le CEAS porte notamment des projets d'assainissement / gestion des déchets et de renforcement de filières agricoles durables par l'amélioration des pratiques et conditions de travail. Notre ambition est de générer des dynamiques sociales et économiques positives, grâce à la co-création et au partage de solutions innovantes et respectueuses de l'environnement.

Les principes fondateurs de l'intervention du CEAS sont énoncés dans un document stratégique, qui a servi de base à la signature d'un accord de coopération avec la DDC, coopération suisse à Berne, début 2017. Un nouveau programme stratégique 2021-2024 est à l'étude. Il présentera de nouveaux défis et notamment une collaboration étroite l'organisation Biovision de Zürich. Ce nouveau programme va tracer le chemin du développement dans chacun des pays d'intervention du CEAS, dont le Sénégal.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

La-le coordinateur-trice agit sous la supervision du Directeur du CEAS en Suisse et doit donc faire preuve d'autonomie pour assumer la responsabilité du bureau national au Sénégal.

Deux missions principales :

- Initier et coordonner les projets du CEAS au Sénégal et garantir la qualité des services du bureau
- Représenter le CEAS au Sénégal, auprès des institutions, partenaires et bailleurs de fonds.

En tant que Coordinatrice-teur du bureau local, elle-il est chargé-e de gérer le bureau de coordination du CEAS au Sénégal (CoSN) et de superviser l'ensemble des activités : gestion du bureau, coordination de l'équipe, identification, monitoring et coordination des projets, développement des partenariats, recherche de financement. Elle-il met en place des actions pour une intervention du CEAS plus efficace et de qualité.

En tant que représentant-e du CEAS au Sénégal, elle-il représente l'ONG dans le pays. Elle-il se charge des relations avec les ministères, l'ambassade de Suisse, les bailleurs de fonds, les partenaires locaux, les ONG et les partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux.

Par souci d'information et de cohérence des interventions, elle-il reste informé-e des activités du CEAS dans les autres pays et informe le siège régulièrement sur les activités au Sénégal.

Pour ces 2 fonctions principales, la-le coordinatrice-teur est force de proposition et soumet des idées novatrices et appropriées au contexte local à la direction et aux chargés de programmes au siège.

TÂCHES

Coordination des activités

- Assurer la gestion du personnel et du bureau local à Thiès
 - Gérer les ressources humaines dans le respect de la stratégie RH portée par le siège
 - Impulser un rythme de travail et mobiliser les compétences de chacun
 - Assurer le respect des échéances pour l'ensemble des activités du bureau
 - Faire appliquer et respecter les règles de procédures administratives du CEAS
 - Elaborer un manuel de procédures et un dispositif de suivi des procédures propres au CoSN
 - Assurer les procédures de passation de marché dans le respect des règles légales
- Assurer le suivi budgétaire du CoSN
 - Fournir au siège les informations nécessaires pour établir le budget du CoSN
 - Garantir le suivi de ce budget et la gestion comptable des activités du bureau et des projets
 - Veiller à ce que la comptable fournisse au siège un rapport mensuel de la situation comptable
 - Piloter l'audit annuel des comptes du CoSN et en appliquer les recommandations
- Assurer la coordination et le monitoring des projets
 - Coordonner les activités opérationnelles en lien avec les chargés de programme
 - Définir et partager les orientations stratégiques et réaménagements éventuels
 - Collaborer étroitement avec les partenaires locaux actuels et mettre à disposition des partenaires ou bénéficiaires ses compétences techniques
 - Apporter son appui et ses conseils aux partenaires, pour la production de documents utiles à la visibilité des projets et actions menées (flyers, affiches, planches photos, etc.)
 - Superviser l'application stricte par les partenaires en charge des projets des règles de monitoring du CEAS, en particulier sur la qualité des produits et le respect des délais
 - Mettre en place un système de suivi-évaluation des projets, de leur pertinence et de leurs retombées pour les bénéficiaires
- Développer l'activité du CEAS au Sénégal
 - Identifier et initier de nouveaux projets, notamment en assurant la veille de tout appel à projet ou à proposition auquel l'ONG ou ses partenaires du réseau pourraient répondre
 - Contribuer au montage et à la planification de projets ou programmes du CEAS
 - Identifier de nouveaux partenaires porteurs de projets attractifs
 - Mettre à disposition, selon les besoins, ses compétences techniques et son expertise dans le cadre de projets ou programmes d'autres institutions, au Sénégal ou ailleurs en Afrique.
- Etablir une relation forte et régulière avec le siège
 - Apporter expertise et compétences dans l'élaboration des stratégies et orientations du CEAS
 - Appuyer les chargés de programmes du siège pour l'élaboration et la présentation de nouveaux projets aux bailleurs
 - Fournir au siège, un rapport trimestriel des activités et nouvelles de l'ONG dans le pays
 - Répondre aux attentes du siège en matière d'informations et fournir au responsable des relations publiques du siège des articles ou des photos, pour illustrer les activités du CEAS et ses partenaires au Sénégal
 - Piloter la rédaction du rapport de performance annuel « pays »
 - Accueillir, organiser et planifier les missions ou stages du siège
 - Assurer toutes autres tâches pouvant être demandées par le siège

Représentation du CEAS

- Entretenir les meilleures relations possibles avec les autorités politiques du pays
- Entretenir la collaboration avec l'Ambassade de Suisse à Dakar et rester informé du contexte en matière de politique de développement

- Participer, avec la direction ou en tant que représentant, aux négociations et échanges avec les partenaires institutionnels comme la DDC ou les fédérations cantonales de coopération
- Suivre le dossier de reconnaissance de l'ONG en vue d'obtenir l'accord de siège au Sénégal
- Promouvoir le CEAS et assurer sa visibilité opérationnelle, notamment en participant aux réunions techniques ou institutionnelles et événements ou manifestations permettant un meilleur positionnement du CEAS dans le paysage de la coopération
- Rechercher de nouveaux financements : faire une veille des organisations et institutions potentiels bailleurs et proposer, en accord avec le responsable Fundraising au siège, des nouvelles techniques ou opportunités de captation de fonds
- Assurer les relations avec la presse et les médias locaux et initier, pour des partenaires ou des projets, des campagnes d'informations et de sensibilisation.

PROFIL - COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

FORMATION

Formation supérieure de type Master minimum, dans les domaines suivants Economie, Droit, Gestion d'entreprise, Sciences sociales, Agronomie ... ou tout autre diplôme jugé équivalent

CONNAISSANCES & EXPERIENCES

Minimum 5 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans minimum en tant que premier responsable, de préférence dans le secteur du développement.

Les compétences et connaissances suivantes sont des atouts essentiels :

- Des expériences professionnelles probantes et des connaissances appuyées en Gestion de projets, en priorité dans le domaine de l'environnement et de la sécurité alimentaire
- Une expérience dans un poste engageant une responsabilité institutionnelle, une direction d'équipes et une organisation efficace du travail et des activités
- Une expérience de gestion d'équipe alliée à une capacité à impulser, mobiliser et accompagner les différents intervenants
- De bonnes connaissances des bailleurs de fonds dont l'Union Européenne
- Une parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) – La maîtrise d'une langue locale sénégalaise est un atout – Une connaissance et pratique minimum de l'anglais est un plus.

QUALITES

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et Internet / TIC

Vous êtes d'un tempérament fédérateur et possédez d'excellentes capacités relationnelles et de négociations, notamment avec l'administration publique et les partenaires techniques et financiers

Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles et êtes aguerri-e à l'exercice de reporting

Vous êtes organisé-e, flexible et polyvalent, autonome, réactif-ve, dynamique et motivé-e.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type de contrat : Contrat national à durée indéterminée incluant 3 mois de période d'essai renouvelable une fois
- Salaire net indicatif : 1.2 à 1.4 M FCFA/mois avec accès à un véhicule de service.
- Localisation du poste : Bureau basé à Thiés – Missions sur l'ensemble du territoire sénégalais (zones d'intervention du CEAS) ou à l'étranger (Sous-région africaine et Europe) à prévoir – Allers-retours réguliers sur Dakar pour rencontre des partenaires, institutions, ministères et bailleurs.
- Date de démarrage indicative : Avril ou Mai 2020