

Fiche de poste

**Coordinateur.trice de programmes
Dakar, Sénégal**

Bibliothèques sans Frontières (BSF) est une organisation internationale qui œuvre pour l'accès à l'information et l'éducation pour les populations vulnérables. Depuis 2007, et à travers de programmes sur les 5 continents, BSF et ses partenaires démontrent que l'accès à la connaissance est (1) un levier fondamental pour la dignité, la résilience et l'émancipation des populations affectées par des crises, mais aussi (2) un formidable vecteur pour renforcer les communautés et leur permettre de faire face à de nouvelles crises.

Depuis sa création, BSF travaille en collaboration étroite avec ses partenaires de terrain à améliorer la qualité de l'éducation, en se basant sur sa triple expertise : la sélection de contenus adaptés, la diffusion grâce à des outils numériques innovants et la formation des partenaires à leur utilisation et exploitation.

BSF intervient au Sénégal depuis sa création et possède un bureau régional basé à Dakar depuis février 2021.

Bibliothèques Sans Frontières lancera dès le printemps 2023 un projet de 27 mois dans le Sénégal Oriental visant à démontrer que les outils offline notamment les bibliothèques numériques offline permettent au plus grand nombre d'accéder à une éducation de qualité et améliorent les apprentissages de façon durable.

Ce projet impliquera le déploiement de bibliothèques numériques offline « Ideas Cube » et de cartes micro- SD « Kajou » au sein de 70 écoles du cycle primaire, auprès des enseignants.

A) PRINCIPALES MISSIONS :

1. Coordination des projets

- Être garant de la mise en œuvre des programmes dans le respect des financements disponibles, du calendrier fixé, des procédures internes et des procédures bailleurs.
- Être garant de la qualité des programmes en fonction des standards définis par BSF, de l'atteinte des résultats et objectifs fixés, et de la redevabilité envers les partenaires et publics ciblé.
- Proposer des ajustements et/ou des développements pour garantir la pertinence des projets lorsque nécessaire
- Accompagner et coordonner les activités en lien avec les partenaires opérationnels
- Collecter et analyser des données pour le suivi du projet
- Assurer le reporting interne et la rédaction des rapports d'activité narratifs et financiers à destination des bailleurs de fonds conformément aux règles et procédures de BSF et des partenaires.

2. Management d'équipe

- Recrutement et/ou formation et management d'une équipe d'un.e chargé.e de projet et d'un.e conseiller.e projet,

3. Relations partenariales et représentation externe

- Animation des comités de pilotage avec les partenaires
- Gestion des relations partenariales et représentation de BSF en externe
- Négociation des projets avec les partenaires opérationnels et financiers
- Animation de la communauté de partenaires et mise en place des outils et instances dédiés
- Participation aux instances de coordination des acteurs du secteur sur la thématique ciblée (forum, conférences, webinaires, etc) et constitution d'un réseau d'acteurs autour des thématiques de vie professionnelle/insertion.

4. Stratégie, programmation et développement

- Appuyer le/la Directeur.trice Afrique de l'Ouest dans l'élaboration des stratégies d'intervention et contribuer activement à la définition de la programmation,
- Analyse des dynamiques opérationnelles d'intervention des autres acteurs intervenant autour des thématiques clés (éducation, formation professionnelle, santé notamment).
- Assurer la veille des politiques publiques sur ces enjeux.

- Être en veille sur les pistes de financement, identifier des opportunités et formuler des propositions opérationnelles adaptées. Rédaction et proposition de concept notes pour partage à des partenaires opérationnels et financiers et élaboration des budgets des interventions proposées
- Participer et nourrir la réflexion de la Direction des Opérations concernant les développements stratégiques, outils et procédures de gestion de qualité, de suivi et d'évaluation.

5. Supervision de la gestion financière et administrative

- Supervision de la mise à jour des suivis budgétaires des projets en assurant un équilibre budgétaire, en proposant des ajustements si nécessaires
- Validation des dépenses à engager sur les projets en veillant au respect des procédures d'engagement des dépenses.

6. Coordination avec les Directions Support du Siège

- Assurer une coordination efficiente avec les différents services concernés (Administration/Finances, RH, Education et médiation, Numérique, Communication, Logistique) pour la mise en œuvre des programmes en cours ou potentiels du portfolio.

7. Monitoring, Evaluation et Capitalisation

- Elaborer et mettre à jour des documents de capitalisation de BSF
- Produire des analyses et recommandations pour l'amélioration continue des modèles et outils opérationnels des projets.
- Participer à l'échange de pratique, les retours d'expérience et toute action de capitalisation au sein de l'organisation et particulièrement veiller à ce que tout projet qui se termine fasse l'objet d'une restitution/capitalisation en interne.
- Garant de l'archivage de tous les documents des projets de son portfolio (contrats, propositions de projet, rapports etc
- Collecte et analyse des indicateurs
- Coordination des évaluations internes et externes du projet

B) POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Le/ la coordinateur.trice programmes sera placé.e sous la responsabilité du/de la Directeur.trice Afrique de l'Ouest basé.e à Dakar.

C) ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste basé au bureau BSF situé à Dakar.

Nombreuses interactions :

- En interne, au sein du bureau régional : avec le/la Directeur.trice Afrique de l'ouest, le/la chargé.e du projet, le/la conseiller.e projet, le/la responsable admini-fin-log,
- En interne, au siège : coordinateur/trice des programmes Afrique, contrôleur.se de gestion, département du développement et de la communication, département éducation/contenus/formation, département du numérique, département de la logistique.
- En externe : les partenaires opérationnels et financiers, les autorités locales, les acteurs sectoriels, les prestataires et fournisseurs éventuels.

D) PROFIL RECHERCHE :

Pré-requis : au moins 3 ans d'expérience en coordination de programmes au sein d'une association, ONG ou autre acteur du développement ou de la coopération internationale.

Formation:

- Diplôme en gestion de projet de développement ou d'urgence ou équivalent,

Compétences recherchées :

- Connaissance du contexte sénégalais et des enjeux éducatifs au Sénégal,
- Maîtrise de toutes les étapes de cycle de projet, y compris le suivi-évaluation et le rapportage de projet,
- Excellente maîtrise du français lu, écrit et parlé et du wolof (parlé a minima),
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Aptitudes et expérience en management et animation d'équipes
- Capacité à prendre du recul et penser global
- Force de propositions pour initier de nouveaux projets
- Compétences démontrées en représentation externe et communication assertive
- Connaissance et utilisation avancée des outils informatiques et des nouvelles techniques,

Savoir-être :

- Sens de la rigueur, de l'organisation, autonomie, aisance naturelle à communiquer et à s'inscrire dans un travail d'équipe,

- Capacités d'adaptation et pragmatisme,
- Adhésion aux valeurs de BSF,
- Enthousiasme et sens de l'humour.

E. CONTRAT ET REMUNERATION :

Type de contrat : contrat de droit sénégalais, à durée déterminée. Temps plein.

Début de contrat : Janvier 2023.

Durée de contrat : 12 mois renouvelables

Comment candidater ?

Postulez via le site de Bibliothèques Sans Frontières

<https://www.bibliosansfrontieres.org/agir/travailler-chez-bsf/>