

Le Gret et Enda graf sahel recherchent pour le projet de valorisation de la Contribution des OSC au service public d'éducation et de formation au Sénégal :

Un(e) assistant(e) à la coordination, en charge de l'appui aux organisations, au Sénégal pour une durée de 20 mois à partir de juillet 2010

Le Gret, association de professionnels du développement solidaire créée en 1976 agit aujourd'hui dans une trentaine de pays. Il intervient sur les grands champs du développement économique et social, avec une approche fondée sur le partenariat et la recherche-action. Il combine des actions de terrain avec des activités d'expertise, de contribution aux politiques publiques et de capitalisation/diffusion de références.

Depuis 1976, Enda graf sahel inscrit ses interventions dans la dialectique Environnement et Société en vue d'un changement social et politique. Enda graf sahel intervient, à l'échelle du territoire national sénégalais, sur différents secteurs clés comme : l'éducation et la formation, le transport, la communication, l'agriculture, l'entrepreneuriat économique et social, la préservation de l'environnement, la coopération décentralisée... Bénéficiant d'un ancrage sociale à la base Enda graf sahel, par le biais de ses programmes et de sa démarche (Recherche, Action et la Formation), vise à atteindre l'objectif de refondation des rapports Etat-Société qui, pour elle, constitue un champ d'expérimentation privilégié. C'est pourquoi à travers ces différents secteurs d'intervention Enda graf sahel se donne pour mission de valoriser et de visibiliser les initiatives portées par la Société civile. Le but étant de faire reconnaître ces initiatives au niveau de l'Etat, de les faire dialoguer jusqu'à leur intégration dans les politiques publiques.

■ **Contexte du poste**

Le projet « Valorisation de la Contribution des OSC au service public d'éducation et de formation au Sénégal » a pour objectif d'optimiser l'apport collectif de la vingtaine de collectifs d'OSC intervenant dans l'éducation et la formation afin de les amener à co-construire les politiques publiques avec la Direction de la Planification et de la Réforme de l'Education (DPRE) et les services déconcentrés des différents ministères en charge de l'éducation et de la formation, et à mettre l'accent sur le partage de la régulation et de la gestion du secteur. Les actions se décomposent en 3 volets :

Volet 1 : Ce volet vise une meilleure connaissance des organisations de la société civile œuvrant dans le secteur éducatif à l'échelle du Sénégal. Il comporte 5 activités.

Volet 2 : Ce second volet vise l'identification et des initiatives porteuses des OSC en vue d'un passage à l'échelle. Il comporte 5 activités.

Volet 3 : Il s'agit du volet d'accompagnement au rapprochement OSC-Etat et la mise en place de cadre de dialogue et de concertation permettant la prise en compte des initiatives d'éducation non formelle dans le cadre d'action de l'Etat. Il comporte 3 activités.

Le projet, porté juridiquement par le Gretest mis en œuvre en partenariat avec Enda graf sahel à Dakar.

■ Missions

Sous la supervision du coordinateur administratif (Gret) et du coordinateur technique (Enda graf sahel), l'adjoint assurera les fonctions suivantes:

1. Ingénierie projet :

De concert avec l'équipe projet, il travaillera à la mise en place du « fond d'appui au passage à l'échelle des initiatives ». Il proposera, notamment, des procédures d'attribution et de gestion du fond.

2. Renforcement des capacités des organisations :

- ▷ En amont de la soumission des demandes de financement auprès du fond, l'assistant appuiera les porteurs d'initiatives à formaliser et à soumettre leur projet. **En aval de l'octroi du financement et du changement d'échelle**, l'assistant supervisera les initiatives soutenues et les accompagnera dans leur **organisation en gestion et administration** de leur activité ;
- ▷ De façon transversale, l'assistant réalisera un accompagnement en techniques de plaidoyer auprès des organisations faitières et des organisations à la base ;
- ▷ L'assistant travaillera avec l'équipe projet à renforcer la visibilité et la communication des organisations cibles.

3. Communication

- ▷ Contribuer à l'organisation d'évènements sur des questions développées dans le cadre du projet.
- ▷ Intervenir si nécessaire en tant que formateurs sur des points thématiques relevant de sa compétence ;
- ▷ Contribuer à la production des supports de communication du projet tant en interne qu'en externe ;
- ▷ Contribuer à la préparation des rapports techniques et financiers intermédiaires et finaux.

4. Suivi administratif et financier :

- ▷ Apporter un appui au coordinateur administratif (Gret) sur le suivi financier et administratif du projet.

■ Profil et qualifications

Formation universitaire en Sciences de l'Education ou en sciences sociales. Expérience d'un minimum 3 ans dans la gestion de volet d'activité d'appui aux organisations et/ou de développement local (approche fond de développement local).

Compétences et capacités :

- Compétences en conception, mise en œuvre, gestion de projet (suivi-évaluation) Compétences spécifiques en gestion, administration et structuration des organisations : très bonne connaissance des actions dans ce domaine , des textes régissant les organisations du secteur formel et informel, des rôles et responsabilités de chaque acteur étatique et non étatique ;
- Capacité à mettre en place et gérer une base de données ;
- Bonne capacité relationnelle indispensable ;
- Compétence en renforcement des capacités de plaidoyer
- Capacités d'animation de réseau, de groupe de travail et d'atelier.
- Autonomie dans l'organisation dans le cadre des programmations validées.
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique et internet indispensable.

■ Conditions et durée

Contrat à durée déterminé de droit Sénégalais, d'une durée de 20 mois à partir du 1^{er} juillet.

■ Conditions d'exercice

Le poste est basé à Dakar, avec des déplacements sur l'ensemble des régions concernées par le projet.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant de projet maintient une relation régulière avec le coordinateur administratif (Gret) et le coordinateur technique (Enda graf sahel). Il informe les coordinateurs sur les activités menées et les relations de partenariat, afin de garantir la cohérence et la bonne articulation dans la gestion des projets.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par e-mail

à gretsn@arc.sn avant le 29 juin 2010 à 12h.

Mentionner en objet « **candidature assistant projet** »