

Job Description



TITRE	Project Officer
DEPARTMENT/ SERVICE	GPS (Programme)
SUPERVISEUR	Responsable d'équipe-Gestion des Subventions et Projet
ENTITÉ	Tostan International





Aperçu de l'organisation

Tostan est une organisation à but non lucratif 501(c)(3) dont le siège est à Dakar, au Sénégal, et qui opère actuellement dans cinq pays d'Afrique de l'Ouest. Sur le plan stratégique, l'organisation s'est engagée à poursuivre le développement de sa compétence de base, à savoir l'autonomisation de l'éducation, et à documenter et mettre à l'échelle l'impact durable qu'elle crée sur toute une série de questions. Le modèle phare de Tostan, le Programme de Renforcement de Capacités des Communautés (PRCC) de trois ans, a déjà touché des milliers de communautés en Afrique de l'Ouest et de l'Est depuis 1991. Les résultats en matière de gouvernance, d'éducation, de santé, d'autonomisation économique et d'environnement sont actuellement suivis, et Tostan est particulièrement fier d'avoir joué un rôle important dans l'autonomisation à grande échelle des femmes et des filles et dans l'abandon par la communauté de pratiques néfastes telles que la mutilation génitale féminine et le mariage des enfants. Dans le cadre de son [plan d'engagement stratégique 2023-2030](#), Tostan se concentre sur la mise à l'échelle stratégique. L'organisation développe de nouvelles stratégies de mise en œuvre pour soutenir le leadership communautaire en débloquent des changements systémiques à plus grande échelle au niveau régional. Elle crée également de nouveaux modèles pour partager et reproduire ses programmes avec d'autres partenaires de développement et étend ses capacités à partager l'approche globale de Tostan pour soutenir et influencer un éventail de publics locaux et mondiaux. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site : www.tostan.org

Team Overview

The position is in the Grants and Project Management (GPS) Team. Within the Programs Department of Tostan International, the team's mandate is to manage the projects' portfolio of the organization, as well as the reporting and communication with donors. GPS team also provides support to country offices to improve project management while keeping in mind the interest of partner communities. In coordination with national offices, and under the leadership of the partnership development team, the team can contribute to proposal writing, as well as to the development of technical partnerships with other organizations working in the same areas as Tostan.

Roles & Responsibilities

Reporting to the Grants and Project Management team leader, the Project Officer is responsible for coordinating, supporting and tracking the progress of all projects falling under his/her portfolio. The Project Officer also supports the development of new proposals, writes/edits project reports, reviews financial reports and ensures consistent communication with all key stakeholders. He/she will ensure deadlines are met and proactively identify any delays or challenges to be addressed.

Position Summary

- Contributes to the design and coordinates the management of assigned projects
- Manage 6-7 project grants falling under different programmatic areas of Tostan's work.
- Track project budgeting, action plans and reporting. Proactively flag any deviation and follow up on the appropriate corrective actions.
- Ensures that the activities of the project(s) under his/her supervision comply with the MoUs of the projects entrusted to him/her.
- Write/edit/translate project reports, ensuring standard requirements are met.
- Ensures that field staff have the materials, financial information and support they need to launch new projects and manage them effectively
- Ensures that national coordinations and field staff receive the information and support they need to manage projects effectively.
- Contributes to the content of reports and proposals in collaboration with the partnership team especially by ensuring the correct information and data is provided from field offices and internal stakeholders.
- Complies with management tools used by the team and supports improvement initiatives (including use of Salesforce database, Grants Financial Management...)
- Conducts project site visits with donors when they fall within his/her portfolio, in close collaboration with the relevant teams.
- Ensures the planning, implementation and monitoring of all aspects of project activities (program, finance, human resources and operations) in collaboration with the National Coordinators and support services.
- Participates in the recruitment and training process for project staff, in collaboration with national coordinators, program managers and HR.
- Facilitates partnership working, taking into account administrative, local and community concerns.
- Respects and enforces Tostan's policies and procedures.
- Actively participates in coordination meetings of the grants and projects management team and the Tostan program department.
- Actively participates in monthly coordination meetings with Partnership, Finance and SERA teams.
- Contributes to the preparation of quality reports and their timely submission.
- Prepares mission reports and follows up on recommendations and suggestions arising from field observations,
- Participates in the exploitation and restitution of the results of internal and external evaluations available to provide solutions to problems encountered or make concrete recommendations to the project team(s) concerned.
- Ensures that experience capitalized on projects in its portfolio is shared internally and externally.
- Proposes solutions in the event of malfunctions or blockages in project field activities.
- Ensures the management of subsidies in its portfolio
- Carries out any other mission or task assigned by the Program Manager.



Key Relationships:

Direct supervisor: (N+1) : Team leader of the Grants and Project Management Team

Collaborateurs directs (N-1) : N/A

Direct colleagues: : 2 projects manager et 2 projects officer.

Others colleagues : Senior management in 5 field offices (National Coordinators, Financial and Admin managers)

Location: Thiès

Key Qualifications :

Education :

- **Education:** Master's in International Development, Human Rights, International Education or another relevant Social Science discipline
-
- **Language Proficiency:** Fluency in French and English is required.
- **Knowledge & Experience:** At least 5 years of project management and report writing experience in a non-profit or development sector, preferably with field experience in West Africa. Experience on gender approach and projects would be an asset.

Characteristics

- Highly self-motivated and detail oriented, this individual is an asset to the team and is depended upon to track and communicate all project deadlines and to manage the delivery of accurate, high-quality reports and proposals.
- Excellent written and verbal communication skills in English and French, able to communicate with key donors.
- Ability to build strong working relationships, both in-person and virtually.
- Team player, comfortable in working with multiple deadlines, under pressure and in a multicultural environment.
- Believes strongly in Tostan's mission to empower African communities to bring about sustainable development and positive social transformation based on respect for human rights.

Type of contract : Contrat local



Notre équipe est constituée par des personnes qui croient fermement en la mission de Tostan qui consiste à donner aux communautés les moyens de développer et de réaliser leur vision de l'avenir et inspire des mouvements à grande échelle menant à la dignité pour tous.

Vision, Mission, Valeurs

Vision

Dignité pour tous

Mission

Donner aux communautés les moyens de développer et de réaliser leur vision de l'avenir et d'inspirer des mouvements à grande échelle menant à la dignité pour tous.

Valeurs

**Amour - intégrité, respect et humilité -
apprentissage et innovation - durabilité - partenariat et dialogue –
passion et fierté de notre travail.**

Définition des problèmes

Le manque d'accès à l'autonomisation et à l'éducation non formelle, exacerbé par la pauvreté et les normes sociales profondément enracinées, crée un environnement qui ne prépare pas adéquatement les individus et les communautés à réaliser leur propre vision du bien-être durable des communautés.

Envoyez votre curriculum vitæ, votre lettre de présentation et les scans de vos diplômes et certificats d'études et de formation par courriel à l'adresse hr@tostan.org

Veuillez envoyer un courriel avec la mention «**Project Officer-GPS**» dans la ligne d'objet. Nous accepterons les demandes jusqu'au **25 janvier 2024**. Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Tostan est un employeur à chances égales. Nous évaluons toutes les demandes conformément aux normes juridiques et sans égard à la race, la religion, l'âge, le sexe, l'origine ou le handicap.