



Organisation : **COOPI – Cooperazione Internazionale**

Site web : <https://coopi.org/it/posizione-lavorativa.html?id=3901&ln=>

Adresse email : selezione@coopi.org

Lieu de l'emploi : **Yaoundé, Cameroun avec missions fréquentes (Tchad, RDC et RCA)**

Type d'emploi : **Contrat à durée déterminée (24/36 mois)**

Type de contrat : **Temps plein**

Fonction : **Coordination**

Date limite : **25/01/2021**

COOPI recherche un/e Directeur/trice Régional Afrique Centrale basé/e à Yaoundé

Le/La Directeur/trice Régional (DR) représente COOPI et soutient l'intervention de l'Organisation dans la zone géographique de compétence, en assurant que la mission et la vision de COOPI soient respectées dans les stratégies nationales et dans la mise en œuvre des programmes et des projets.

Egalement responsable de toutes les activités de l'Organisation dans les pays de la région et de promouvoir les relations avec les différents acteurs nationaux et internationaux, le/la DR effectue des missions périodiques de monitoring aux Coordinations Pays et des programmes.

RAPPORT À : Direction au siège central de Milan

Nous encourageons le personnel international présent dans le pays à postuler.

Activités

- participe au Comité stratégique du Siège ;
- définit et propose à la Direction la stratégie régionale, la stratégie des Pays concernés et les priorités d'action correspondantes ;
- collabore avec les Coordinateurs Pays à l'identification des activités des projets avec les différents bailleurs de fonds ;
- garantit, dans les Pays de compétence, l'application et le contrôle des procédures de l'Organisation et des règlements internes, respect des principes éthiques, des outils de lutte contre la corruption et de prévention des abus, la correcte mise en œuvre des projets, en particulier en ce qui concerne les acteurs et les bénéficiaires, et le respect des procédures établies par les bailleurs ;

- responsabilité de gestion de la coordination, des résultats économiques de la coordination et des Pays et de la gestion des ressources humaines.

Responsabilités

Relations Institutionnelles

- développe et encourage les **relations avec les différents acteurs locaux et internationaux** présents dans la zone géographique (bailleurs de fonds, institutions, autorités, ONG internationales et nationales, partenaires locaux) afin d'assurer la meilleure gestion possible des activités en cours et l'identification de nouveaux programmes/interventions possibles en accord avec des stratégies définies avec les pays et le siège ;
- coordonne avec la Direction le **développement des relations** avec les acteurs en **Italie** et en **Europe**.

Stratégie de programmes et Planification

- définit et propose à l'Organisation l'élaboration et la mise-à-jour des **stratégies de zone et de Pays** et il assure avec les Coordinateurs Pays l'élaboration et la mise à jour périodique des documents respectifs de la planification stratégique et des plans opérationnels ;
- garantit un monitoring systématique du plan opérationnel de la Coordination et des Pays de compétence.

Monitoring et gestion des projets/programmes

- supervise toutes les phases nécessaires à la **présentation de nouveaux projets**, en se référant aux bureaux de support du siège ;
- assure l'envoi de toute la documentation officielle des projets (contrats, correspondance officielle, rapport narratifs et financiers, accords avec les partenaires, etc.) et de toute la documentation du monitoring demandée par le siège.

Gestion administrative et financière

- responsable, avec le support des bureaux compétents, des **analyses du budget** prévisionnel et final et des fonctionnements financiers et économiques des Pays de sa compétence (préparation du budget annuel et révisions).

Gestion Ressources Humaines

- en coordination avec le bureau des Ressources Humaines et les Coordinateurs Pays à l'étranger, assure la **sélection et le recrutement du personnel expatrié** pour lequel il/elle établit le montant contractuel (TDR, le plan de mission au siège et dans le pays le montant contractuel, la sécurité et les éventuels bénéfices) et participe aux entretiens ;
- contrôle le flux correct des documents de gestion des ressources humaines expatriés et entre le siège et les Pays compétents : il/elle active et conclut le processus de négociation, supervise le processus de préparation, de signature et d'envoi du contrat ;
- en coordination avec les bureaux d'appui dédiés, participe à la définition du plan de formation du personnel sélectionné et le processus d'évaluation performative ;
- supervise la gestion **du personnel** local et expatrié **effectué par la coordination pays** y compris l'application correcte des procédures de sécurité.

Sécurité

- **supervise la situation sécurité** dans les pays concernés en contact avec les coordinateurs pays et il prend les décisions nécessaires dans les situations de crise en coordination avec les bureaux compétents du siège ;
- assure le contact avec les agences de l'ONU qui s'occupent de la sécurité dans les pays de compétence.

Communication institutionnelle

- collabore, avec le bureau Communication, à promouvoir et coordonner les activités de visibilité et de communication de l'organisation dans la zone géographique de sa compétence.

Procédures et relations internes (Siège - Pays)

- en coordination avec les bureaux compétents du siège, assure la rédaction et la mise à jour des règlements pays et des procédures de sécurité conformément aux procédures internes de COOPI ;
- contrôle le respect **des procédures des bailleurs** de fonds et des contraintes contractuelles ainsi que des procédures de gestion de COOPI.

Profil du candidat

Essentiels

- Formation universitaire ou post - universitaire en Économie du Développement, Gestion, Sciences Sociales, Sciences Politiques ou autres profils pertinents, ou mix de formation et expérience équivalente ;
- Expérience de 10 ans dans la gestion de projets dans contextes à sécurité précaire ou post-conflit ;
- Excellente connaissance du Cycle de Projet ;
- Maîtrise des procédures des principaux Bailleurs (Commission Européenne, USAID, UNDP, ECHO etc.) ;
- Excellente connaissance **de la langue française et anglaise** ;
- Excellente connaissance du paquet MS Office.

Compétences transversales

- Grand sens de l'organisation, capacité de prise de décisions en autonomie, responsabilité ;
- Très bonne attitude au problem-solving et polyvalence ;
- Fort leadership et diplomatie ;
- Capacité de gestion du stress ;
- Capacité de gestion RH ;
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel avec des personnalités très différentes ;
- Capacité démontrée de travail en équipe.

Atouts

- Connaissance et expérience dans l'écriture de projets et méthodologie de suivi et évaluation ;
- Connaissance de la langue italienne.

Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) sur le lien suivant :
<https://coopi.org/it/posizione-lavorativa.html?id=3901&ln=>

COOPI se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.
Merci de votre compréhension.



COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, fondée à Milan en 1965. Depuis plus de 50 ans, COOPI est engagée dans la lutte contre la pauvreté avec un soutien à long terme et une présence constante sur le terrain à côté des populations touchées par la guerre, les crises socio-économiques et les catastrophes naturelles. Les activités de COOPI visent à encourager le développement et à répondre aux situations d'urgence. En Afrique, Amérique Latine et Moyen Orient COOPI favorise l'accès à l'eau, ainsi que le droit à la santé et à l'éducation des communautés les plus pauvres.