



Transforming natural resource management
Empowering communities
Transformer la gestion des ressources naturelles
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

Coordonnatrice ou coordonnateur de programme (Afrique francophone)

Lieu de travail : à distance, de préférence dans l'une des zones géographiques d'intervention d'IMPACT

Relevant de : la directrice générale adjointe

Statut : temps plein, contrat d'un an

Date limite de soumission: 23 mai 2024

À propos d'IMPACT

IMPACT transforme la façon dont les ressources naturelles sont gérées dans les zones où la sécurité et les droits de la personne sont menacés. Il analyse et conçoit des approches de gestion dans une triple optique de renforcement de la sécurité, de développement et d'égalité. Organisme indépendant sans but lucratif, IMPACT s'entoure de partenaires locaux pour mettre en œuvre un changement durable.

IMPACT a son siège social à Ottawa, au Canada, ainsi que des bureaux en République démocratique du Congo, en Ouganda, au Burundi et en Côte d'Ivoire. L'organisme mène aussi des projets au Mali et au Zimbabwe. Apprenez-en davantage au www.impacttransform.org

Aperçu

La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme (Afrique francophone) joue un rôle de soutien essentiel en créant les conditions propices à la mise en œuvre efficace de la programmation d'IMPACT par les équipes dans les pays concerné et à la production des résultats escomptés. La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme veille à ce que les projets soient en adéquation avec les objectifs de l'organisme et avec les exigences des donateurs. Pour ce faire, elle ou il favorise une collaboration harmonieuse entre la direction nationale et les équipes sur le terrain, et assure la conformité et le contrôle de la qualité.

Principales responsabilités

Coordination de projet et assurance qualité (70 %)

- Agir comme agente ou agent de liaison principal entre la direction nationale et les équipes de projet d'Afrique francophone en communiquant la portée, les objectifs et les résultats des projets.
- Collaborer avec les gestionnaires de projet pour élaborer des plans complets, y compris les calendriers d'activités détaillés, les budgets et l'affectation des ressources en s'appuyant sur les principes de gestion axée sur les résultats (GAR).
- Organiser et animer des réunions de projet régulières en veillant à la clarté de la documentation et au suivi des mesures à prendre.
- Offrir de manière continue soutien et conseils au personnel de projet afin de favoriser le succès de la mise en œuvre.



- Assurer le suivi rigoureux de l'avancement des projets en identifiant les retards possibles ou réels et en proposant de manière proactive des solutions pour garantir des résultats de haute qualité.
- Préparer périodiquement des rapports clairs sur l'état d'avancement des projets à l'intention des donateurs et de la direction d'IMPACT.
- Examiner et approuver méticuleusement les contrats liés aux projets en veillant à leur conformité par rapport aux normes d'IMPACT et aux accords conclus avec les donateurs.

Soutien à l'équipe (20 %)

- Offrir des conseils et un soutien au personnel d'IMPACT en Afrique francophone en faisant la promotion d'un milieu de travail et d'apprentissage positif.
- Aider les membres de l'équipe à élaborer des plans de travail efficaces et à optimiser leurs stratégies de gestion du temps.
- Soutenir les membres de l'équipe dans la gestion des budgets, y compris la reddition de comptes, la planification et l'analyse (à l'aide de l'analyse des écarts budgétaires ou de la comparaison du budget aux données réelles)
- Faire la promotion des politiques organisationnelles d'IMPACT (Code de conduite, Politique de protection, etc.) et des procédures en veillant à ce qu'elles soient comprises et respectées par l'ensemble de l'équipe.

Supervision financière et administrative et ressources humaines (10 %)

- Examiner et approuver les dépenses de projet en faisant preuve de responsabilité financière et en harmonisant le budget.
- Collaborer avec les services compétents pour gérer les procédures contractuelles liées au personnel et aux services pour l'Afrique francophone.
- Procéder régulièrement à l'évaluation des compétences du personnel sous sa responsabilité; suivre et documenter les améliorations et créer des conditions propices à l'épanouissement professionnel et à l'apprentissage.

Expertise et aptitudes essentielles

- Diplôme de premier cycle ou l'équivalent dans un domaine comme les sciences sociales (développement international, sociologie, sciences politiques, etc.), l'ingénierie, le commerce, l'administration ou autre domaine pertinent
- Minimum de 8 années d'expérience pertinente en gestion de projets dans des programmes de développement international
- Au moins 5 années d'expérience démontrée dans la gestion de plusieurs collaborateurs/consultants
- Expérience de la gestion par suivi et évaluation et/ou de la gestion axée sur les résultats
- Expérience du processus de rédaction de rapports et de la gestion des donateurs, idéalement auprès de l'une des instances suivantes : Affaires mondiales Canada, UE, PNUE, GIZ, USAID
- Maîtrise de divers logiciels et outils professionnels (comme Microsoft Word, Excel, Zoom, Box, etc.)
- Maîtrise du français (parlé, écrit et lu) et de l'anglais. La maîtrise pratique de l'anglais sera considérée comme un atout important



Compétences

- Capacités de résolution de problèmes, bon jugement, esprit analytique et raisonnement logique
- Entregent et bonnes aptitudes de communication.
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps, et faculté à mener plusieurs tâches de front.
- Bonne capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Intégrité et solides principes éthiques.
- Leadership et motivation : souci de l'excellence et de la performance, enthousiasme pour votre travail, engagement personnel, force de caractère et confiance en l'équipe.
- Rigueur et souci de l'exactitude, de la précision et du respect des normes.

Avantages

- Salaire concurrentiel.
- Nous sommes une organisation soudée, évoluant à un rythme rapide, dont l'équipe dynamique et diversifiée travaille dans six pays, y compris au Canada. Vous devez pouvoir vous épanouir dans un environnement dynamique où les choses changent constamment et où la collaboration est essentielle. Vous travaillerez avec des personnes de milieux et d'horizons divers, ce qui rend notre travail d'autant plus innovant. Nous accordons une grande importance à notre mission et sommes déterminés à avoir une incidence positive sur le monde.

Dépôt des candidatures

Veillez faire parvenir les documents suivants par courriel à l'adresse jobs@impacttransform.org :

- Une **lettre de motivation** expliquant votre intérêt pour le poste (max. 2 pages);
- Votre **curriculum vitae** (max. 3 pages)

Dans l'objet du courriel, n'oubliez pas d'indiquer votre nom et le poste pour lequel vous soumettez votre candidature.

Date limite de soumission: 23 mai 2024

Nous remercions toutes les personnes candidates, mais nous communiquerons uniquement avec celles sélectionnées pour une entrevue. En raison du volume de candidatures reçues, nous vous demandons de ne pas effectuer de suivi.

