

Offre d'emploi

Poste	Chargé.e de Développement de Projets	Date de début	Octobre
Lieu d'affectation	Abidjan, République de Côte d'Ivoire	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	6 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Calme (1/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Présente en Côte d'Ivoire depuis 2011, Acted se mobilise afin de répondre aux besoins des personnes vulnérables (réfugiés et communautés hôtes) dans les régions Nord du pays.

Rôle et principales responsabilités

Le/la chargé.e de Projets contribue au développement des propositions de projets en ligne avec la stratégie globale d'Acted et du programme pays. Il/elle assure une gestion des subventions appropriée, incluant notamment des rapports faits dans les temps sur l'achèvement des projets à destination des bailleurs. Le/la chargé.e de Projets facilite la communication interne et la coordination avec les départements concernés, et contribue à la stratégie de communication externe d'Acted.

1. Fundraising

1.1 Analyse contextuelle

- Analyser la situation socio-économique du pays, les tendances (des bailleurs), les besoins et les manques ;
- Réaliser régulièrement une analyse des parties prenantes, notamment : qui, fait quoi où (3W) ;

1.2 Relations Externes

- Entretenir des relations de travail actives et régulières avec les bailleurs ;
- Maintenir des relations de travail actives et régulières avec les autres ONG, les agences onusiennes, les groupes de travail, Alliance2015, les consortiums/associations et les cercles de recherche
- S'assurer de la mise en place et mettre à jour régulièrement un répertoire des bailleurs, des ONG internationales et nationales, des autres partenaires et parties prenantes ;
- Contribuer au reporting auprès des autorités nationales et locales selon les exigences de l'enregistrement d'Acted et le statut légal dans le pays.
- En l'absence de coordinateurs techniques, représenter Acted dans les clusters clés et les réunions des groupes de travail ;

1.3 Fundraising et développement de propositions

- Identifier des opportunités de financement ;
- Contribuer au repérage de potentiels partenaires pertinents internationaux et/ou locaux (partenaires du secteur privé, ONGs nationales et internationales, think tanks, milieu de la recherche, etc...) pour les inclure dans les propositions.

- c) Faire la liaison avec l'équipe MEAL pour contribuer aux termes de référence des enquêtes à conduire pour le développement des propositions et s'assurer de leur prise en compte dans le cadre logique (en particulier la formulation des objectifs SMART) ;
- d) Contribuer au développement des documents de fundraising (Manifestations d'intérêts, notes conceptuelles, propositions) en ligne avec la stratégie pays d'Acted et les exigences des bailleurs et en collaboration étroite avec le département des subventions et de la finance du siège ;
- e) Faire le lien avec les Coordinateurs de zone, les Responsables projets et les Coordinateurs techniques pour s'assurer que les propositions sont pertinentes et techniquement solides ;
- f) Intégrer les enseignements retirés des projets précédents (leçons apprises et meilleures pratiques) dans les nouvelles propositions ;
- g) Impliquer l'équipe FLATS dans l'élaboration de documents de fundraising, particulièrement financiers pour le budget et la logistique en cas de règles d'achats spécifiques des bailleurs.

1.5. Suivi de la contractualisation

- a) Contribuer à la transmission en temps opportuns des commentaires des bailleurs sur les propositions en liaison avec les équipes pertinentes dans le pays et les départements Grant Management et Finances du HQ d'Acted.
- b) Lire rigoureusement tous les contrats avant signature, demander les conseils des départements du Grant Management et de la Finance du HQ d'Acted quand nécessaire.

2. Grant Management

2.1. Suivi des contrats

- a) S'assurer que les obligations contractuelles (notamment les exigences de visibilité) et les délais de reporting sont connus et intégrés par l'équipe programme, MEAL et FLATS.
- b) Quand en réunion un problème est identifié par rapport aux livrables attendus dans un délai et un budget donné, informer le staff pays compétent et demander l'avis du département programme du HQ sur les éventuelles solutions qui seraient en ligne avec les règles des bailleurs.

2.2. Reporting

- c) Participer et faire les comptes-rendus des réunions de lancement et de clôture pour chaque projet ;
- d) Rédiger des rapports narratifs de qualité, retraçant les avancées et les étapes des projets de façon professionnelle, transparente et dans les délais, en lien avec l'unité grant management et Finance du siège d'Acted, ce qui contribuera in fine à une arrivée régulière de trésorerie.
- e) Travailler en relation étroite avec les équipes MEAL pour intégrer les données MEAL (notamment les données sur les apports, les process, les livrables, les résultats et les indicateurs d'impact, les leçons apprises et les meilleures pratiques) dans les rapports et les revues des rapports M&E de l'unité MEAL.
- f) Faire la liaison avec les équipes FLATS lors de la préparation des rapports, en particulier avec la Finance pour garantir la plus grande cohérence entre les rapports narratifs et financiers, en vérifiant la correspondance des données.
- g) Contribuer à la mise à jour mensuelle des Rapports de Suivi (RFU) et garantir une communication fluide et régulière avec le Grant Management du siège d'Acted ;
- h) S'assurer qu'il est répondu aux demandes ad hoc des bailleurs en lien avec le directeur pays, les équipes programme et support

2.3. Suivi des partenariats

- a) Faire le lien avec les partenaires de la région pour développer et signer des accords de financements pertinents en étroite coordination avec l'unité grant management et finance du HQ d'Acted.
- b) S'assurer que les partenaires font un reporting de qualité et dans les délais à Acted en ligne avec les exigences des contrats de financement

3. Management et Coordination interne

3.1. Gestion du staff (s'il y a)

- a) Gérer les Stagiaires développement de Projets et/ou les Assistants Développement de Projets s'il y a, suivre l'évolution du plan de travail et les activités au jour le jour ;
- b) Former le Stagiaire Développement de Projets et/ou l'Assistant Développement de Projets dans le but de renforcer leurs compétences techniques.

3.2. Coordination et Communication interne

- a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations de la base, vers la zone, la capitale, et même jusqu'aux bureaux région et le siège en prenant les minutes des différentes réunions de Coordination d'Acted ;
- b) S'assurer que ces minutes sont envoyées mensuellement au HQ ;
- c) Garder le Grant Management et la Finance du siège d'Acted au courant des derniers développements, opportunités, enjeux pour que le Grant Management Unit puisse apporter les conseils les plus adaptés sur la démarche à suivre.

3.3. Archivage

- a) Classer correctement les documents contractuels de projets à la fois électroniquement et papier
- b) Mettre à jour régulièrement le centre des ressources du bureau avec les ressources externes et internes appropriées et pertinentes.

4. Communication Externe

- a) Contribuer à la stratégie de communication externe d'Acted en alimentant régulièrement le département Communication du siège d'Acted avec les actualités informelles sur l'avancée des projets, les flashes d'information, des photos, des articles sur les avancées des projets et/ou des événements spécifiques pour les outils de communication d'Acted, notamment mais pas seulement : la newsletter Acted, le site internet et le rapport annuel.
- b) S'assurer que les publications, les outils de visibilité sont réalisés et actualisés dans la communication pays, accessibles et diffusés aux équipes d'Acted ainsi que la capitalisation d'images et d'articles sur la mission.

Qualification et compétences techniques requises

- Diplôme Supérieur en Sciences Politiques, Relations Internationales, Développement International ou équivalent
- 1 à 2 ans d'expérience professionnelle antérieure dans un poste similaire
- Expérience de terrain dans le secteur humanitaire, rédaction de rapports et relations bailleurs requises
- Excellent niveau de communication écrit et oral en français et anglais
- Habilité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel

Conditions et avantages

- Salaire défini par la grille des salaires Acted en fonction du niveau d'études, de l'expertise, du niveau de sécurité et du niveau d'expérience : entre 1500 et 1700€ net mensuel (avant impôts sur le revenu)
- Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par Acted
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par Acted
- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Congé annuel de 25 à 43 jours par an
- Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)



Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: PDO/RCI**