

## Offre d'emploi

|                           |                                   |                           |                |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Poste</b>              | <b>Responsable de Projet WASH</b> | <b>Date de début</b>      | ASAP           |
| <b>Lieu d'affectation</b> | Bassikounou, Mauritanie           | <b>Type de contrat</b>    | CDD            |
| <b>Durée du contrat</b>   | 6 mois (renouvelables)            | <b>Niveau de sécurité</b> | Sensible (2/4) |

## À propos d'Acted

Depuis 30 ans, Acted travaille au premier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient plus de 27 millions de personnes dans 43 pays, en répondant à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, tout en poursuivant un triple mandat d'acteur humanitaire, environnemental et de développement. Acted s'appuie sur une compréhension approfondie des contextes locaux pour élaborer et mettre en œuvre des actions à long terme, en collaboration avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire collectivement un monde 3ZERO : Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté.

## Contexte et principaux défis du poste

Suite à la situation actuelle en Mauritanie, Acted recrute.

## Rôle et principales responsabilités

Le/la Responsable projet, sous la conduite opérationnelle du Coordinateur de zone et la conduite technique du Coordinateur technique des programmes **WASH** est responsable d'assurer la mise en œuvre du projet **WASH** d'Acted. Le/la Responsable projet supervise les opérations de terrain et assure l'achèvement effectif et dans les délais des activités ; il/elle assure également des restitutions de qualité et la réalisation des résultats avec un maximum d'impact pour les bénéficiaires. Le/la Responsable projet supervise le staff projet, dans la gestion au jour le jour de tous les aspects du projet **WASH** et fait le lien avec les départements internes pertinents, les partenaires externes et les parties prenantes du projet.

### 1. Planification des projets

- a) Développer une stratégie globale de mise en œuvre du projet, systèmes, méthodes, outils et matériels.
- b) Organiser les réunions de lancement et de clôture des projets.
- c) Planifier les différentes étapes de mise en œuvre du projet et donner des directives en priorisant et organisant les activités et les ressources pour atteindre les objectifs du projet.

### 2. Suivi de mise en œuvre des projets

- a) Superviser et gérer la mise en œuvre du projet en s'assurant que la qualité et les standards techniques sont pris en compte et respectés durant la mise en œuvre du projet.
- b) Organiser des réunions de coordination de projet régulières avec l'équipe projet.
- c) S'assurer que la consommation du budget et l'atteinte des objectifs ciblés sont revus au moins une fois par mois comme prévu dans le plan de travail.
- d) S'assurer que la mise en œuvre des projets est réalisée dans les délais, en termes d'objectifs et de budget, en utilisant des systèmes M&E efficaces pour atteindre les impacts souhaités.
- e) S'assurer que le projet est mis en œuvre en accord avec les guides et standards techniques Acted pertinents.

- f) Anticiper et atténuer les risques et résoudre tous les défis imprévus durant la mise en œuvre des projets.
- g) Mettre à jour régulièrement le plan de travail, le suivi des résultats, PMF et les autres documents pertinents pour une gestion de projet efficace.

### 3. Administration et gestion opérationnelle de mise en œuvre du projet

#### 3.1. Finances

- a) Revoir les BFU(s) et fournir des prévisions précises avec BOQs
- b) Prévoir mensuellement les besoins en cash du projet et les soumettre au AC.

#### 3.2. Logistique

- a) Contribuer au développement des plans d'achat
- b) Envoyer des bons de commande précis et justes dans les temps.
- c) Contribuer aux contrôles de qualité et aux comités d'achat pour finaliser la sélection des fournisseurs selon le scénario applicable.
- d) Confirmer la qualité du matériel choisi si et quand c'est nécessaire.
- e) Garantir une gestion et une utilisation adaptées des stocks et équipements destinés au projet
- f) Prévoir les déplacements des équipes en se basant sur la flotte disponible et les procédures applicables.

#### 3.3. Administration/RH

- a) Participer au recrutement de l'équipe technique (développement d'organigrammes, ToRs, élaboration et révision des tests, entretiens etc...)
- b) S'assurer que l'équipe projet comprend et est capable de remplir leurs rôles et responsabilités
- c) Suivre les plans de travail et les activités au jour le jour de l'équipe projet.
- d) Diriger l'équipe projet en collaborant avec les coordinateurs de zone
- e) Assurer un environnement de travail positif et de bonnes dynamiques d'équipe.
- f) Réaliser des évaluations régulières de l'équipe et suivre la gestion de carrière.
- g) Gérer les conflits inter-personnels
- h) Renforcer les compétences de l'équipe dans les secteurs pertinents.

#### 3.4. Transparence

- a) S'assurer que les rapports des projets et les différents documents (dossiers FLATS, liste des bénéficiaires, Certificats de subvention, feuilles de présence etc) sont bien faits, compilés et archivés en accord avec les procédures Acted ;
- b) S'assurer que les équipes sont informées et respectent le code de conduite et les procédures FLATS d'Acted.

#### 3.5. Sécurité

- a) S'assurer que chaque membre de l'équipe du projet est conscient des problèmes sécuritaires, politiques, SOPs et qu'ils les suivent scrupuleusement.
- c) En collaboration avec le chargé Sécurité pertinent, surveiller la situation sécuritaire locale et informer le Directeur pays ou le Coordinateur de zone/pays ou le chargé de Sécurité de la zone, des évolutions grâce à des rapports écrits réguliers.
- d) Contribuer à la mise à jour des guides sécurité dans la zone d'intervention du projet.

### 4. Relations externes

- a) Soutenir, faciliter ou réaliser les activités de liaison et de communication pour consulter activement et impliquer les bénéficiaires, les informants clefs, les acteurs, les partenaires et les parties prenantes durant toutes les étapes de conception et mise en œuvre du projet.

- b) Cultiver de bonnes relations avec les acteurs humanitaires clefs –locaux et internationaux, incluant les autorités gouvernementales et les acteurs non étatiques- en participant régulièrement aux réunions techniques et bilatérales.
- c) S'assurer que tous les contacts avec les bénéficiaires sont conduits de manière respectueuse et sensible.
- d) Si nécessaire, faire la liaison avec les bailleurs et travailler étroitement avec les partenaires sur les mises à jour du projet, visites de site et autres communications.
- e) Identifier les opportunités de collaboration et coordonner les efforts avec les autres organisations pour s'assurer que nos activités capitalisent sur les leurs sans les dupliquer.

## 5. Contrôle qualité

- a) Évaluer les activités entreprises et s'assurer d'un usage efficient des ressources
- b) Réaliser des visites terrain régulières pour apporter supervision et conseils techniques ainsi qu'une surveillance régulière des avancées des activités du projet.
- c) S'assurer que les leçons apprises sont documentées, partagées et prises en compte dans la planification des projets et la prise de décision.
- d) Conseiller et assister aux révisions de projet conduites par l'Unité MEAL.
- e) Assurer les contrôles de qualité, analyses de la valeur ajoutée et de l'impact, l'identification et la capitalisation des meilleures pratiques et leçons apprises et faire des retours pertinents pour le développement de nouveaux projets.
- f) Identifier et analyser les lacunes, la valeur ajoutée d'Acted, les synergies et les opportunités dans les zones où les projet(s) sont mis en place et partager les informations pertinentes avec le N+1.

## 6. Rapports

- a) Fournir des informations régulières et actualisées des avancées et défis rencontrés aux superviseurs et aux membres des autres équipes.
- b) Rédiger des rapports narratifs internes et contribuer au développement des rapports financiers grâce à un suivi régulier du budget.
- c) Contribuer à la rédaction des rapports externes sur les avancées des projets, en s'assurant de la qualité et de la précision des informations techniques fournies.

## Qualification et compétences techniques requises

- Expérience en lien avec le type de projet requise, dans un contexte d'urgence et/ou de développement
- Une expérience de travail avec des bailleurs de fond institutionnels est un plus
- Expérience en gestion de budget
- Capacité à coordonner et gérer une équipe
- Capacité à travailler de manière indépendante et créative sur le terrain et en capitale
- Excellente expression orale et écrite
- Forte habileté à travailler dans un contexte interculturel
- Habiliter à travailler sous pression

## 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 2750 et 2950€ 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
- R&R tous les 3 mois (billet d'avion pris en charge jusqu'à 500\$ + indemnité supplémentaire de 200\$)

- 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](mailto:jobs@acted.org) avec pour objet : **Ref: PM/MLI**