



Solidarité pour la Promotion de l'Assistance et du Développement

SOPRAD – CARITAS Ruyigi

D.S. 119 BUJUMBURA - BURUNDI

Tél. (00257) 22 40 61 59 Fax (00257) 22 40 60 71

E-mail: info@sopradcaritasruyigi.bi / Site web: <https://www.sopradcaritasruyigi.bi>

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (UNE) COORDINATEUR (TRICE) DE PROJET BASE (E) EN PROVINCE DE RUYIGI

Référence : 01/MGD-FFE/SOP/22

*Le consortium constitué des organisations CRS, SOPRAD - Caritas Ruyigi et BAFASHEBIGE a obtenu de USDA, un financement du Gouvernement américain pour la mise en œuvre du **Projet McGovern-Programme international de nourriture pour l'éducation et la nutrition des enfants (MGD/FFE en sigle)**.*

L'objectif global de ce projet est de **contribuer à améliorer l'alphabétisation, la santé, la nutrition et le bien-être d'environ 801 enfants d'âge préscolaire et 60 012 enfants d'âge primaire (30 160 filles) dans la province de Ruyigi, dans l'est du Burundi.**

Il vise spécifiquement deux objectifs stratégiques :

Objectif stratégique 1 : amélioration de l'alphabétisation des enfants en âge scolaire.

Objectif stratégique 2 : utilisation accrue des pratiques sanitaires et diététiques.

L'Asbl « Solidarité pour la Promotion de l'Assistance et du Développement », SOPRAD-Caritas Ruyigi en sigle lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (une) Coordinateur du projet **MGD/FFE** dont les termes de références sont les suivants :

II GENERALITES

I.1/ Description du poste

Le (la) Coordinateur (trice), comme le titre du poste l'indique, est responsable du bon déroulement de toute l'opération en coordonnant l'ensemble des activités et actions du projet, qu'elles soient d'ordres administratifs, logistiques, opérationnels, financiers, stratégiques etc., afin de permettre la réussite du projet eu égard aux résultats attendus. D'un point de vue opérationnel, il travaille sous la supervision du Coordinateur des Projets de la SOPRAD – Caritas Ruyigi.

A ce titre, Il (elle) supervise toutes les activités ; vérifie et compile les informations des résultats, prépare les rapports pour le bailleur. Il (elle) est responsable des relations avec les partenaires opérateurs et administratifs et avec les autorités. Il supervise d'un point de vue hiérarchique l'ensemble du personnel du projet.

I.2/ Positionnement dans l'organisation

Le (la) Coordinateur (trice) est un (e) employé(e) de la SOPRAD – Caritas Ruyigi, institution à laquelle il (elle) se réfère pour toute question d'ordre salarial et administratif. Basé (e) dans les bureaux de la SOPRAD – Caritas Ruyigi, il sera amené à se déplacer fréquemment sur le terrain dans toutes les

communes de la province de Ruyigi (Min 3/5jours). Il (elle) peut être aussi amené(e) à se rendre à Bujumbura ainsi que dans d'autres zones géographiques du pays en fonction des intérêts du projet.

1.3/ Principes et valeurs

En tant que *membres du réseau Caritas Internationalis / Services d'Eglise*, les partenaires du projet, à savoir Catholic Relief Services-Conférence des évêques catholiques des États- Unis (CRS-USCCB) et la SOPRAD-Caritas Ruyigi partagent :

- ✓ La même vision d'un monde mettant au premier rang la dignité de la personne humaine, le partage des biens de la terre et le respect de la création, où il n'y a plus exclusion, ni violence, ni intolérance et où les personnes, particulièrement les plus pauvres, retrouvent l'espoir et la possibilité de parvenir à l'accomplissement de leur humanité ;
- ✓ Les mêmes valeurs et principes fondamentaux : la dignité de la personne humaine, l'égalité entre les femmes et les hommes, la justice sociale, l'option préférentielle pour les pauvres, la solidarité et la subsidiarité ;
- ✓ La même conception d'un partenariat fondé sur le respect mutuel, la confiance et la bonne volonté, sur un engagement à long terme vis-à-vis des objectifs fixés et sur le partage des valeurs, des stratégies et de l'information, qui bénéficie aussi bien à ceux qui reçoivent qu'à ceux qui donnent.

Le respect de ces principes et valeurs est la base des stratégies et méthodologies mises en œuvre par le (la) Coordinateur (trice) du Projet pour la réalisation de ses tâches et responsabilités décrites ci-dessous.

III/ **DESCRIPTION DES TACHES ET DES RESPONSABILITES CLES**

Il (elle) est responsable de la coordination de l'ensemble des activités du projet MGD-FFE et entretient des relations avec toutes les parties prenantes, y compris avec les partenaires opérateurs et administratifs et avec les autorités locales. Globalement, il doit:

- ✓ Concevoir les stratégies / approches / méthodologies de mise en œuvre du projet ;
- ✓ Assurer la coordination des activités des différents postes (Coordinateur Santé Nutrition, Comptable, Responsable Suivi-Evaluation, animateurs socio-économistes, animateurs santé nutrition et animateurs genre) dans l'organisation des journées d'évaluation et de planification des activités, etc.-
- ✓ Assurer et appuyer le comptable dans la gestion administrative et financière du projet y compris l'appui de la SOPRAD – Caritas Ruyigi pour leurs demandes de trésorerie ;
- ✓ Assurer le suivi de la gestion des ressources du projet (humaine, matérielle, logistique, de fonctionnement etc.) ;
- ✓ Préparer les rapports mensuels et annuels ainsi que les plans d'actions et budgets y afférents ;
- ✓ Faire des comptes rendus des réunions à la SOPRAD – Caritas Ruyigi et CRS ;
- ✓ Appuyer dans le recrutement du personnel de terrain ;
- ✓ Faire respecter à toute l'équipe les échéances dans l'exécution des activités ;
- ✓ Assurer le suivi des équipes techniques ;
- ✓ En collaboration avec les équipes d'appui, préparer et convoquer les réunions de coordination et de suivi du projet et participer à celles des partenaires ;
- ✓ Identifier les besoins en formation / renforcement des capacités de l'équipe technique ;
- ✓ Entretenir les contacts avec l'équipe de terrain et favoriser la coordination avec les équipes des autres organisations intervenant de la zone d'action.

Il (elle) a notamment les tâches principales suivantes :

II.1 Gestion du programme

1. Assurer que les objectifs et les résultats de tous les objectifs du **Projet McGovern-Dole International Food for Education and Child Nutrition Program (MGD/FFE en sigle)** sont entièrement atteints et répondent aux normes techniques de qualité attendus selon la proposition de projet, les ajustements y apportés et les indicateurs dans le Tableau de Suivi des Indicateurs de Performance (IPTT).
2. Etre le garant du progrès, de la cohérence, et de la qualité des résultats dans **l'alphabétisation des enfants en âge scolaire**, la sécurité alimentaire et la nutrition, y compris la recherche et l'implémentation des solutions et les meilleures façons d'agir lorsque les leçons apprises sortent du M&E.
3. Assurer régulièrement la coordination de tous les objectifs du projet avec l'appui du Coordinateur des projets et programmes de SOPRAD – Caritas Ruyigi, en passant par l'organisation, la planification, la mise en exécution, le suivi et la supervision de toutes les interventions.
4. Collaborer avec les partenaires de MGD/FFE dans l'identification des meilleurs pratiques, des leçons apprises et histoires de succès et assurer leur diffusion aux niveaux provincial et national.
5. Rechercher et assurer l'exécution de nouvelles techniques/pratiques innovantes sources de résultats pertinents dans le **MGD/FFE**.

II.2 Supervision/Gestion du staff

1. Assurer la supervision de tout le staff impliqué dans le projet **MGD/FFE**.
2. Assurer l'assistance technique et l'appui institutionnel de renforcement des capacités à tous les organismes partenaires et du staff sous sa responsabilité.
3. S'assurer que le staff sous sa responsabilité réalise des formations de qualité, une assistance technique, financière et administrative aux organismes partenaires et aux bénéficiaires.
4. S'assurer que tous les objectifs stratégiques sont suffisamment pourvus de staffs pour atteindre les objectifs fixés

II.3 Intégration

1. Assurer et faciliter l'intégration des interventions de tous les objectifs stratégiques avec les autres missions et objectifs de **SOPRAD- Caritas Ruyigi**
2. Assurer la mise en œuvre d'une Stratégie de Communication pour le Changement de Comportement dans tous les objectifs stratégiques du **MGD/FFE**.
3. Assurer l'efficacité de l'intégration du genre dans la programmation et la gestion des aspects de mise en œuvre.

II.4 MEAL

1. En collaboration avec le Responsable de Suivi et Evaluation, coordonner la collecte et la vérification des données.
2. Promouvoir l'utilisation et l'analyse des données de base pour mesurer les performances des résultats et s'assurer que les données du suivi et de l'évaluation de même que les leçons apprises sont soigneusement prises en compte dans toutes les stratégies d'évolution des plans du programme.

II.5 Budget

1. Assurer une bonne coordination avec l'unité des finances pour permettre le déroulement fluide des activités sur le terrain et en conformité avec tous les systèmes et procédures du bailleur.

2. Préparer le budget et suivre de près l'évolution des dépenses en étroite collaboration avec le comptable, et assurer la conformité entre les dépenses et les activités du Projet.
3. Assurer le suivi des demandes d'avances et des rapports financiers
4. Contribuer aux exercices pluridisciplinaires de projection annuelle d'utilisation et de disponibilisation des ressources et à la mobilisation des ressources au bon fonctionnement du programme **MGD/FFE**.

II.6 Représentation/parteneriat

1. Représenter le projet **MGD/FFE** dans les activités relevant du domaine d'intervention du **MGD/FFE** auprès du Gouvernement du Burundi, des autorités locales et des partenaires dans la province de Ruyigi.
2. Préparer et participer dans les visites du bailleur, des autres partenaires, de l'agence sur le site du programme
3. Assurer la coordination des activités du programme avec les autorités locales et les autres partenaires.

II.7 Gestion des achats

1. Elaborer et suivre régulièrement le plan des achats du programme **MGD/FFE**
2. Coordonner avec le département des achats, la mise en exécution de ce plan, conformément aux besoins.

III/ PROFIL RECHERCHE POUR LE POSTE ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

III.1/ Compétences et connaissances requises

- ✓ Avoir des connaissances pratiques des techniques d'animation participatives, communautaires et de vulgarisation ;
- ✓ Connaissance des aspects genre, cohésion sociale et maison fidèle en particulier ;
- ✓ Être autonome dans l'organisation de son travail grâce entre autres à de fortes capacités d'analyse ;
- ✓ Avoir le sens élevé de responsabilité, d'honnêteté et d'intégrité, faire preuve de grandes capacités de planification et d'anticipation;
- ✓ Être ouvert au travail en équipe interdisciplinaire avec une expérience en gestion des Ressources Humaines et en renforcement des capacités du staff ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français et une haute capacité rédactionnelle ;
- ✓ Avoir des connaissances poussées dans l'utilisation des outils informatiques courants dont les logiciels Excel, Word, Powerpoint etc. ;
- ✓ Avoir des connaissances élevées dans l'analyse et le traitement des données
- ✓ Gestion rationnelle
- ✓ Entretien de relations constructives

III.2/ Diplômes et expérience requis

- ✓ Avoir au moins un diplôme de niveau Licence ou une Maîtrise en nutrition humaine ou santé publique, développement local, sciences sociales ou encore Bac + 5 d'Ingénieur Agronome ou équivalent (Développement communautaire, Socio-économie rurale, etc.);
- ✓ Avoir une expérience sur les questions liées à l'alphabétisation, Sécurité alimentaire ou malnutrition.

- ✓ Connaissance des aspects genre, cohésion sociale et maison fidèle en particulier;
- ✓ Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des programmes de santé, nutrition, genre, développement etc financés par un bailleur de fonds international (USAID, EU, FIDA, DGD etc.).
- ✓ Avoir une expérience en évaluation de projets, en administration et collecte de données.
- ✓ Avoir des dispositions remarquables de meneur d'hommes (Leadership) avec une expérience en planification et en coordination.
- ✓ Avoir une expérience dans la gestion d'un consortium de partenaires serait un atout.
- ✓ Avoir de bonnes aptitudes à la communication écrite et orale.
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du Kirundi, du Français et l'Anglais (la capacité d'écrire en Anglais est obligatoire).
- ✓ Expérience démontrée en préparation et gestion de budgets.
- ✓ Capacité de conduire le suivi-évaluation d'impact des programmes.
- ✓ Expérience de gestion d'équipes diverses.
- ✓ Connaissances en informatiques : Maîtriser les logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- ✓ Avoir une expérience du monde des ONG serait un atout.

III.3/ Durée du contrat

Le contrat proposé est d'une durée déterminée d'une année avec une période d'essai de 4 mois renouvelable une fois.

III.4/ Dépôt des candidatures

Toutes les candidatures doivent contenir les documents suivants :

- ✓ Une lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Un curriculum Vitae détaillé et signé ;
- ✓ Une copie certifiée des diplômes
- ✓ Des attestations de services rendus ;
- ✓ Permis de conduire catégorie A₂
- ✓ Trois personnes de références professionnelles avec leurs numéros de téléphone (valides) et leur e-mail ;
- ✓ Copie de la pièce d'identité ;
- ✓ Une attestation de recommandation d'un prêtre ou autre leader religieux de son ressort.
- ✓ Tout autre document jugé utile.

Ceux-ci doivent être déposés sous pli fermé à l'attention du Secrétaire Exécutif de la SOPRAD, avec comme mention sur l'enveloppe :

« **Dépôt de Candidature au poste de Coordinateur du projet** » avec comme référence : « **01/MGD-FFE/SOP/22** » avant le 17/01/2023 à 12H00 au Bureau de la SOPRAD, sis à Ruyigi.

Il est essentiel d'indiquer clairement dans votre dossier un numéro de téléphone auquel nous pouvons vous joindre. Toute candidature qui sera reçue après cette échéance ne pourra être considérée.

III.5/ Processus de recrutement

La procédure de recrutement comportera **quatre** phases :

- Une phase de présélection des candidats sur base de l'analyse des dossiers de candidature
- Une phase de passation du test écrit et/ou interview des candidats présélectionnés

44

- Une phase de vérification du passé professionnel des candidats, la moralité et sur les antécédents en matière des politiques de sauvegardes, de la protection des enfants et autres personnes vulnérables.
- Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

Aucune entrevue ne sera accordée aux candidats postulants, qui n'auraient pas été personnellement invités pour poursuivre la procédure de sélection.

SOPRAD-Caritas Ruyigi se réserve le droit de procéder à la vérification avec tous les moyens qu'il jugera appropriés le profil et le parcours du candidat ainsi que la véracité des informations fournies ; Les dossiers de candidature resteront la propriété de la SOPRAD-Caritas Ruyigi et ne seront pas remis en retour aux candidats postulants.

Note :

En postulant à ce poste, le candidat déclare comprendre et reconnaître que SOPRAD-Caritas Ruyigi exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, il déclare comprendre qu'une fois retenu, il sera soumis à une vérification approfondie des antécédents et que ses références personnelles/professionnelles seront utilisées pour évaluer ses comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection et à la sauvegarde.

Enfin, le candidat reconnaît que le contrat sera automatiquement rompu même si ces informations sont prouvées longtemps après la signature du contrat.

Les candidatures féminines sont encouragées à postuler à ce poste.

Fait à Ruyigi, le 03/01/2022

Abbé Bernard CUBWA
Secrétaire Exécutif
SOPRAD-CARITAS RUYIGI

