

ISRA recrute un « assistant de coordination » (expert suivi/évaluation) pour le projet CaSSECS financé par l'Union européenne

L'assistant de coordination placé sous la supervision du Coordinateur va l'appuyer à coordonner les différentes activités du projet. Il/elle participera également aux activités de suivi-évaluation et de visibilité du projet, en concertation avec les autres membres de l'équipe de coordination (expert en gestion financière et expert en communication).

Profil et expérience requis :

- Diplômé en sciences humaines et sociales, géographie, science de la gestion, suivi-évaluation (Bac+3) ;
- Disposant au moins de 05 ans dans la coordination, la planification et le suivi évaluation des projets ;
- Connaissances de base en zootechnie et en agronomie très appréciées ;
- Expériences acquises dans la gestion de projets de R&D : administrative (conventions, accueil), financière (budget, audits), logistique (séminaires, stages), rédaction de rapports (d'activité, synthèse, etc.) ;
- Connaissance des règles et procédures de l'Union Européenne (passation des marchés, gestion financière et décaissements) ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment logiciels Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Disposer d'une excellente capacité de communication orale et écrite (rapports, séminaires) ; une maîtrise avérée de la langue anglaise serait un plus ;
- Capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ;
- Connaissance des méthodes, outils et techniques de suivi/évaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ;
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe de travail diversifiée ;
- Aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- Sens prononcé de l'organisation ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Permis de conduire.

Tâches et responsabilités

- Appui à la planification, hiérarchisation des priorités, définition et organisation du calendrier des travaux et projets d'activités en concertation avec le coordinateur et les partenaires, et en tenant compte des différentes contraintes ;
- Appui à la coordination et à la supervision de l'ensemble des activités du projet avec conception d'outils de suivi type « tableau de bord » ;
- Élaboration et suivi de l'exécution, avec les partenaires impliqués, du calendrier de mise en œuvre des différentes activités du projet ; coordination de la programmation annuelle ;
- Analyse des indicateurs de suivi sur la base du cadre logique élaboré lors de l'évaluation du projet ; recherche et mise en place des moyens à mettre en œuvre (équipements, données, informations, dispositifs, etc.) pour la collecte et le suivi des indicateurs ;
- Élaboration des outils spécifiques de planification et de collecte des données ; informatisation des outils de suivi et d'évaluation des impacts ;

- Élaboration et mise à jour régulière du « tableau de bord » technique ;
- Appui aux partenaires pour le respect des calendriers de travail ;
- Représentation du projet auprès des autorités, des partenaires extérieurs ;
- Appui à la rédaction des rapports périodiques d'exécution du projet (trimestriels et annuels) se rapportant aux activités du projet ;
- Initiation et organisation pratique des réunions du Comité Scientifique et du Comité de Pilotage ; tenue du secrétariat des comités ;
- Appui à la promotion des activités de communication autour des résultats et impacts du projet ;
- Maintien d'une bonne ambiance et beaucoup d'efficacité au sein de l'équipe de coordination, et avec les différents partenaires du projet.

Durée

Contrat pour la durée du projet avec une période d'essai de six mois.

Lieu de travail

Poste basé à Dakar avec des déplacements dans les trois pays d'intervention du projet CaSSECS.

Date limite de dépôt :

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation+ copies des diplômes) doivent être envoyés au plus tard le **24 février 2020** à l'adresse suivante : Direction générale de l'ISRA, Route des hydrocarbures, BP 3120, Bel air/Dakar ou à l'adresse électronique : sg@isra.sn.