**Femmes et Leadership**

**Projet Peace Builders**

**Appel à candidature pour le poste de Coordinateur-trice nationale des activités**

**I-Contexte :**

L’Association Femmes et Leadership envisage de recruter un-e **coordinateur-trice nationale des activités** pour le projet ‘’Peace Builders’’ qu’elle exécute dans le cadre du Programme Ma3an réalisé en partenariat avec l’USAID/FHI360. Ce projet vise les jeunes et leur famille et a pour but de les engager comme acteurs dans le développement de leur communauté grâce à un renforcement de leurs capacités individuelles et collectives.

**II- Missions et responsabilités :**

Sous la supervision du Chef ou de la Cheffe de projet, la mission du ou de la coordinateur-trice national-e des activités comporte 4 volets :

1. Le secrétariat exécutif du projet
2. La planification, la mise en œuvre, le monitoring et l’évaluation des activités du projet
3. La coordination
4. Le reporting

**1-Le secrétariat exécutif du projet :**

* Mener, sous la supervision du Chef ou de la Cheffe du projet, l'exécution des tâches et des activités du projet et veiller à ce que des modalités de travail claires soient établies, conformément au Grant Agreement et en coordination avec l’équipe de Ma3an FHI360
* Préparer la documentation, les fournitures et le matériel nécessaires aux activités du projet et veiller à sa préservation et à sa bonne utilisation.
* Superviser la livraison des activités de Peace Builders et les opérations quotidiennes
* Utiliser les outils et se conformer aux instructions de MA3AN pour l’utilisation de la tool box du projet
* Organiser et coordonner les réunions d'équipe quotidiennes / hebdomadaires ainsi qu’avec les partenaires de PEACE BUILDERS y compris les réunions virtuelles avec le bailleur de fonds et l’équipe de supervision.
* Rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions et tout autre matériel pertinent
* Participer à toutes les réunions publiques et privées liées au projet avec les parties prenantes et, lorsque cela n'est pas possible, déléguer aux coordinateurs régionaux ou à d’autres membres de l'équipe
* Toute autre tâche pertinente aux livrables attendus assignés par le ou la chef -cheffe de projet
* Assurer le briefing mensuel/trimestriel du BE de l’association sur les progrès du projet Peace builders

**2- La planification, la mise en œuvre, le monitoring et l’évaluation des activités du projet :**

* En coordination avec le chef ou la cheffe du projet, élaborer les plans annuesl, trimestriels,et mensuels du projet et développer les plans d'action,ainsi que les activités phares et événements essentiels liés au projet etc.
* Maintenir la surveillance du plan de projet à tout moment pour s'assurer que les différents volets du projet sont dans les délais et pour alerter l'équipe sur d’éventuels problèmes.
* Veiller à évaluer la bonne marche du projet dans toutes ses composantes.

**3- La coordination**

* Superviser l’activité des coordinateurs-trices régionaux-les, les assister et les encadrer dans leur travail et suivre la production de leurs livrables conformément aux exigences du projet
* Assurer la liaison constante du projet avec les cinq partenaires nationaux du projet
* Identifier, en coordination avec les Coordinateurs-trices régionaux-les, des partenariats locaux et leur servir de point focal principal,
* Coordonner avec les bénéficiaires et toute autre partie prenante pertinente du projet Peace builders
* Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de communication sur la révision et l'approbation des newsletters, des blogs, des visuels, des médias sociaux, etc.
* Assurer la liaison, réviser et approuver la traduction liée

**4-Le reporting**

* Contribuer à l'élaboration et à la finalisation des rapports mensuels, trimestriels et annuels exigés par le donateur et le consultant M&E ainsi qu’aux rapports publics.
* Suivre et assurer la livraison par les experts et consultants ainsi que par les coordinateurs- trices régionaux de tous les livrables exigés par le projet

**III- Les conditions d’éligibilité**

* Expérience avérée en tant que coordinateur de projet ou rôle exécutif similaire

(30%)

* Expérience en planification et budgétisation
* Compétences organisationnelles et de leadership
* Compétences en gestion de temps et de projet
* certificats en gestion ou dans un domaine connexe.

(20%)

* Solides compétences en rédaction et en rédaction de rapports
* Aptitude à la résolution de problèmes

( 15%)

* Compréhension approfondie de la politique PYD
* Vaste expérience et compréhension de la participation et de l'engagement des jeunes
* Forte utilisation d'approches participatives, créatives et axées sur les processus

( 20%)

* Compréhension des plateformes numériques et familiarité avec le travail à distance, y compris l'adaptabilité à différents fuseaux horaires
* Grande intégrité, forte orientation vers les résultats et volonté d'excellence, auto-motivé, créatif, excellentes compétences organisationnelles et excellentes compétences en communication et en analyse.
* Une bonne communication en arabe, anglais et en français écrit et parlé est un atout majeur

(15%)

**IV- Livrables**

* PV de réunions internes ou externes
* Rapports d’activités assurées par l’intéressé-e
* Planning, annuel, trimestriels des activités.
* Planning mensuel des activités et prévisions budgétaires y afférant
* Collecte de tous les livrables exigés par le projet
* Rapport mensuel, trimestriel ou annuel d’activité

**:**

**4-Conditions de travail :**

**-** En CDD pour la durée restante du projet de début septembre 2022 à fin mai 2023

- A temps plein, en présentiel ou à distance selon les exigences des activités

- Possibilités de déplacement dans les régions et communautés couvertes par le projet pour des missions ponctuelles en renfort aux coordinateurs-trices régionaux

1. **Candidature :**

Le ou la candidat-e doit envoyer une demande accompagnée d’un CV par email à l’adresse suivante :peacebuilders2022@gmail.com

Le délai de dépôt des candidatures est fixé au lundi 22 août 2022.