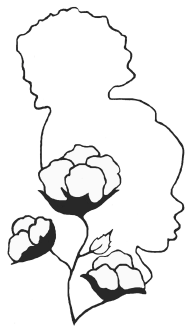

Cahier des charges – Coordinatrice de projets (100%)

1. Contexte et présentation de l'organisation

Ensemble Sawa est une organisation engagée dans la promotion de la santé et des droits des femmes et des jeunes filles, avec des projets ayant un impact social visant à améliorer les conditions de vie des populations locales. La Coordinatrice de projets rejoindra une équipe dynamique à N'Djamena et sera responsable de la gestion globale, de la coordination et de l'évaluation des projets en cours, en supervisant les équipes et en garantissant la mise en œuvre réussie des initiatives.

2. Objectifs de la mission

La mission principale de la Coordinatrice de projets est de superviser la gestion et la mise en œuvre des projets sous sa responsabilité, en assurant la coordination entre les équipes internes, les partenaires externes, et les parties prenantes. Elle garantira que les projets respectent les délais, les budgets, et atteignent leurs objectifs tout en optimisant l'efficacité des actions menées.

3. Responsabilités et tâches principales

La Coordinatrice de projets aura pour responsabilités de :

- **Gestion stratégique et supervision de projets :**
    - Planifier, superviser et assurer le bon déroulement des projets assignés, avec une vision d'ensemble et un suivi quotidien.
    - Mettre en place des stratégies de mise en œuvre et de gestion des projets en fonction des priorités définies par l'organisation.
    - Élaborer des plans de projet détaillés, définir des budgets, des calendriers, des indicateurs de performance et assurer leur mise en place au sein des équipes.
    - Assurer la coordination des projets à travers les différentes parties prenantes, en interne comme en externe, notamment les partenaires locaux, les équipes de terrain, les donateurs, etc.
- **Leadership et gestion des équipes :**
    - Diriger, encadrer et motiver les responsables de projet et autres membres de l'équipe pour garantir une exécution optimale des tâches.
    - Fournir un soutien technique et stratégique aux chefs de projet et autres collaborateurs pour assurer l'alignement avec les objectifs de l'organisation.
    - Organiser des réunions régulières pour évaluer l'avancement des projets, résoudre les problèmes et ajuster les stratégies lorsque nécessaire.
- **Suivi et évaluation :**
    - Définir et mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation permettant de mesurer les résultats, l'impact et la conformité des projets par rapport aux objectifs et aux attentes.

- Produire des rapports d'avancement détaillés, mensuels et trimestriels, à destination des parties prenantes internes et externes.
- Organiser des évaluations périodiques pour mesurer l'impact des projets à chaque phase, et proposer des recommandations pour les améliorer.

- **Gestion financière et des ressources :**
  - Superviser la gestion des budgets des projets et garantir une utilisation efficace et transparente des ressources financières.
  - Suivre les dépenses et assurer un contrôle rigoureux des coûts des projets tout en respectant les délais et les prévisions financières.
  - Coordonner les besoins en ressources humaines, matérielles et logistiques nécessaires à la mise en œuvre des projets.
- **Communication et représentation :**
  - Représenter l'organisation lors de réunions stratégiques, d'ateliers, de forums ou d'événements en lien avec les projets.
  - Assurer une communication fluide et régulière entre les différentes parties prenantes, internes et externes, afin de garantir une bonne gestion et visibilité des projets.
  - Développer et maintenir des relations avec les partenaires et les donateurs, en veillant à leur implication et à leur soutien tout au long des projets.
- **Gestion des risques et qualité :**
  - Identifier et anticiper les risques liés aux projets et mettre en œuvre des stratégies de mitigation appropriées.
  - Garantir la qualité des livrables et des résultats des projets, en veillant à la conformité avec les normes et les attentes de l'organisation.

4. Compétences et qualifications requises

- **Formation :**
  - Diplôme universitaire (Bac +4 ou Bac +5) en gestion de projet, développement, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.
- **Expérience professionnelle :**
  - Minimum 4 à 5 ans d'expérience dans la gestion de projets complexes, idéalement dans un contexte international ou en développement social.
- **Compétences techniques :**
  - Maîtrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion de projet (tels que MS Project, Trello, etc.).
  - Compétence en suivi et évaluation des projets.

- Expérience avérée dans la gestion financière de projets, y compris la préparation et le suivi des budgets.

- **Compétences interpersonnelles et en leadership :**
  - Excellentes compétences en communication orale et écrite, avec une capacité à influencer et à inspirer les équipes.
  - Fortes compétences en gestion d'équipe et en leadership, avec une capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
  - Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et gestion du stress dans des environnements complexes.

5. Conditions de travail

- **Lieu de travail :** N'Djamena, Tchad.
- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD) selon les modalités définies).
- **Disponibilité :** Dès que possible, 100% du temps.

6. Livrables attendus

- Rapports mensuels d'avancement des projets.
- Plans de projet, budgets détaillés et indicateurs de performance.
- Compte rendu des réunions de coordination et des événements de représentation.
- Évaluations périodiques de l'impact des projets.

7. Modalités de recrutement

- **Date limite pour postuler :** 11 avril 2025.
- **Documents à fournir :** CV, lettre de motivation, et toute référence pertinente (rapports de projets, etc.).
- **Contact pour postuler :** ensemblesawa@gmail.com