



FICHE DE POSTE – ASSISTANT PROJET

Dans le cadre du projet PARADE 2, la CDA recrute un(e) assistant(e) projet

FICHE DE POSTE

Intitulé du projet	Projet d'Autonomisation et de Réinsertion des Déplacés Anglophone à Dschang et ses Environs – phase 2 (PARADE 2)
Fonction	Assistant(e)-projet
Type de contrat	Contrat bénévole à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	10 mois
Nature du poste	Plein temps
Nombre d'heures de travail	Hebdomadaire
Affectation	Tous les sites où se dérouleront les activités prévues dans le projet
Responsable hiérarchique (superviseur direct)	Chef de projet
Employeur	CDA-PARADE
Collaboration	Avec tous les partenaires prévus dans le projet
Déplacement	Oui-très régulièrement
Subordonnés	Sept (7) personnes

La Cameroon Debate Association (CDA) est une association apolitique, laïque et ouverte à la jeunesse camerounaise. Elle a pour but principal d'offrir aux jeunes des deux sexes la possibilité d'acquérir les connaissances et méthodes nécessaires pour développer leur personnalité et faciliter leur insertion sociale, et de leur offrir des occasions de mener, à l'échelon individuel ou collectif, des actions visant au bien-être de leurs communautés.

Projet PARADE. Rendu à sa deuxième phase, le Projet d'Autonomisation et d'Insertion Socio-professionnelle des Déplacés Anglophones dans la ville de Dschang et Environs (PARADE 2) cible les déplacés d'expression anglaise résidant dans les communes de Dschang,

Santchou, Bafou et Mbouda. PARADE 2 vise premièrement à promouvoir la paix et la citoyenneté en zone d'accueil des déplacés, contribuer à l'inclusion et au renforcement des capacités des déplacés d'expression anglaise. Ensuite, tout en les préparant au retour, il s'inscrit dans la promotion de l'auto-emploi et de l'insertion socio-économique des jeunes filles anglophones avec un impact favorable sur la gestion de l'environnement post COVID-19, notamment des déchets et ordures. Repartie sur dix (10) activités, cette phase s'inscrit dans la continuité de la première avec pour cible directe six (06) mille déplacés du NOSO.

I : MISSIONS

- Concevoir et exécuter le projet PARADE 2 par activité et sous-activité ;
- Assister/remplacer le chef projet dans l'exécution de toutes les activités et sous-activités sur le terrain;
- Assurer et organiser la veille de communication en ligne et sur le terrain autour du projet PARADE;
- Coordonner toutes les équipes de travail au bureau-siège et sur le terrain;
- Représenter le chef projet auprès des partenaires et bailleurs de fonds
- Travailler à la recherche de financement supplémentaire PARADE 2 ;
- Elaborer une nomenclature à base de données de potentiels partenaires locaux, nationaux et surtout internationaux;
- Faire signer au moins six accords de partenariat stratégiques avec partenaires nationaux (03) et internationaux (03);
- Superviser les campagnes de levée de fonds sur plateforme de financement participatif en ligne.

II : TÂCHES

- Conception des fiches techniques par activité et sous activité;
- Conception des activités et sous activité en mini-projets bancables + TDR en référence au MEGA PROJET PARADE 2;
- Conception des appels d'offre en formation, animation et suivi-évaluation;
- Réception et étude des réponses des appels d'offre par partenaires/experts et soumission de procès-verbaux au supérieur hiérarchique;
- Interprétation, traduction des rapports et documents de l'anglais vers le français et vice-versa;
- Coordination et/ou rédaction de procès-verbaux de descente de terrain, réunion équipe-projet, CDA et partenaires;

- Supervision de la rédaction/traduction des rapports par activité et sous-activité et des rapports généraux d'activité à soumettre au supérieur hiérarchique;
- Production des rapports bimensuels de l'évolution du projet à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- Organisation des réunions programmées par le chef projet;
- Rédaction et coordination les protocoles de négociation, réunions et descentes de terrain
- Toute autre tâche confiée au candidat et jugée utile par son supérieur hiérarchique.

III : PROFIL RECHERCHE

- Licence III ou master tout domaine confondu ;
- Etre parfaitement bilingue (français & anglais) ;
- Au moins six (06) mois d'expérience dans la gestion des projets communautaires ;
- Fin négociateur/fine négociatrice;
- Un grand esprit d'écoute ;
- Grande capacité d'organisation et de programmation;
- Capacité d'exécuter fidèlement plusieurs tâches à la fois ;
- Orienté vers les résultats dans le strict respect des délais ;
- Courageux et passionné de questions de déplacés-refugiés
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Capable de travailler sous pression;
- Volonté d'apprendre.

IV : MODALITES DU RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures s'envoient exclusivement par e-mail à l'adresse parade.cameroon@gmail.com avec pour titre « JOB-PARADE 2020-ASSISTANT PROJET] ».

Chaque dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adaptée au poste sollicité
- Un CV (pas plus de 5 pages)
- Une déclaration de bonne moralité dûment signée.

Les dossiers de candidature incomplets ou non conformes seront tout simplement rejetés.

- Lancement appel d'offre : 15 juin 2020

- Délai de réception des candidatures : 31 juillet 2020 à 12h00 GMT.
- Réponse candidats présélectionnés et tests techniques : 15 août 2020
- Entretiens (Dschang, en ligne ou phone) : 28-29 août 2020
- Date de démarrage : 02 septembre 2020

Plus d'information sur le projet PARADE, ici :

<https://debatecameroon.org/fr/le-projet-parade/rapports-parade/>

N.B : Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront notifié.e.s.