



AVIS DE RECRUTEMENT !!!



Poste N°01 : COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJET (H/F)

Intitulé du poste	Coordonnateur (trice) de projet	Catégorie du poste	Bénévole
Secteur	Humanitaire, développement culturel et communautaire durable	Variabilité des responsabilités	Selon le(s) projet(s)
Département	Département Projet CDA	Lieu de travail	Siège CDA, Dschang
Régime	Temps plein	Type de poste	CDD
Durée	12 mois	Statut contrat	Bénévolat en PT
Nombre de places	(01)	Déplacement requis	OUI
Contact R.H	+237 658255164/ 653360228	Date de publication	01/08/2023
Cible	Jeune diplômé(e)	Expiration de l'offre	25/08/2023

Candidatures acceptées par courriel au : parade.cameroon@gmail.com, cameroondebate@live.fr, office@debatecameroon.org

ADRESSE DE COURRIER : BP 139, DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WHASHINGTON

CDA: Cameroon Debate Association;
Web: www.debatecameroon.org;
Ville (s) : Dschang

Description du poste

MISSIONS

Sous la responsabilité du coordonnateur national, il/elle doit superviser toutes les étapes d'exécution, de la phase de lancement à la phase de reporting ; planifier le (s) projet(s) en définissant le planning d'exécution des tâches, le budget et les ressources humaines nécessaires ; évaluer la faisabilité pour proposer des recommandations. Pendant la phase d'exécution, contrôler l'état d'avancement, coordonner les membres de son équipe et effectuer le suivi budgétaire. Par ailleurs, pour chaque activité, il/elle veillera à rendre compte aux différentes parties prenantes et à tisser des partenariats avec les acteurs internes ou externes à la CDA.

ROLES ET RESPONSABILITES

- Assurer la communication entre les membres de l'équipe, les parties prenantes aux activités et le coordonnateur national ;
- Superviser et attribuer les ressources de manière adéquate pour renforcer l'efficacité des projets et maximiser les résultats ;
- S'assurer que toutes les étapes d'un projet sont prises en compte, organisées et réalisées dans le respect des délais impartis et des dates de livraisons selon le planning prévisionnel préalablement conçu ;
- Coordonner le suivi administratif et financier du/des projet(s) en s'occupant de l'organisation des réunions hebdomadaire de mise au point, du contrôle de la rédaction des comptes rendu, de la gestion des agendas, et de la coordination des déplacements ;
- Identifier les risques potentiels pour un projet et mettre en place des stratégies d'atténuation appropriées ;
- Faciliter la disponibilité de la documentation complète d'un projet y compris les plans, les rapports, les procédures et informations importantes ;
- Veiller à ce que les livrables d'un projet respecte les normes de qualité et les exigences spécifiées ;
- Évaluer les demandes de modification, en analysant leur impact sur un projet tout en effectuant des ajustements lors de la mise en œuvre ;
- Informer mensuellement le coordonnateur national des résultats et/ou des risques et le cas échéant, signaler les problèmes selon les procédures définies pour chaque projet ;
- Développer et maintenir des bases de données sur la performance des projets qui permettent de suivre l'évolution générale et le franchissement des jalons Spécifiques ;

Description du poste coordonnateur(trice) de projet (suite et fin)

ROLES ET RESPONSABILITES (suite et fin)

- Effectuer l'encadrement et l'évaluation des agents de projets et stagiaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec le R.A.F et les autres gestionnaires de programmes ;
- Représenter l'organisme lors d'événements public ou communautaires et consolider les relations de collaboration et d'action avec les principaux partenaires et intervenants du milieu ;
- Produire les rapports trimestriels sur les indicateurs de réussite.

Contraintes liées au poste :

- Appeler à se déplacer dans n'importe quelle région du pays le cadre de son travail ;
- Tenue d'assister aux rencontres externes ou présentations hors du bureau et dehors des heures de travail régulières.
- Travail sous pression, par ailleurs peut-être conduire un véhicule de service (permis de conduire requis mais pas obligatoire) ;
- Risque de travail en dehors des heures conventionnelles.

EXPERIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Il/elle aura les qualifications et expériences suivantes :

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC +3/ BAC+5 (licence/master) dans la gestion des projets ou pour tout diplôme connexe ;
- Posséder au minimum deux (02) années d'expérience dans un poste similaire ;

COMPETENCES DESIRABLES

- Maitriser des techniques d'organisation et de pilotage de projet ;
- Fortes aptitudes à communiquer verbalement de façon efficace en français et/ou en anglais ;
- Aptitude à rédiger, des notes, des rapports et des compte rendus ;
- Adaptabilité et capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Maitriser la suite office (Excel, Word, Powerpoint, Project) ;
- Capacité de prioriser les demandes ;
- Attention particulière aux détails et rigueur dans le suivi ;
- Bon sens relationnel/diplomatie ;
- Flexible à la découverte des pratiques d'élevage, agricoles et agro-alimentaire ;
- Sens de la confidentialité.

Remarque : La connaissance du principe de redevabilité et DO NO HARM, des mécanismes de plaintes/complaintes, est un atout.

COMPOSITION DU DOSSIER

- **01 lettre de motivation adressée au coordonnateur national de la CDA (1 page) ;**
- **01 CV de maximum 02 pages ;**
- **Photocopie CNI.**

COMMENT POSTULER ?

Déposer vos dossiers complets au Sis au siège CDA à l'adresse B.P 139 **DSCHANG-FOREKE, CARREFOUR WASHINGTON** ou Envoyez aux adresses : cameroondebate@live.fr, parade.cameroon@gmail.com, office@debatecameroon.org avant le **25/08/2023** avec comme objet : **COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJET**

METHODE DE SELECTION

- Sélection des candidats sur étude de dossier ;
- Entretien oral avec les candidats retenus ;
- Sélection définitive.

DATE DE DEMARRAGE : SEPTEMBRE 2023

NB : Les candidatures féminines et des membres de la CDA sont vivement encouragées.