



PAMOJA Education

Réseau d'éducation holistique tout au long de la vie

Rêver le monde dans lequel nous voulons vivre !

<http://www.pamoja-west-africa.org>

Avis de recrutement

I. Contexte

Le réseau Pamoja reconnaît que l'éducation est le catalyseur permettant d'avoir des sociétés durables, pacifiques, démocratiques, résilientes et qui reconnaissent l'égalité des sexes. Conformément à l'ODD 4 qui englobe tout le cycle de l'éducation, Pamoja Afrique de l'Ouest plaide pour le droit à l'éducation tout au long de la vie sous toutes ses formes. Il reconnaît aussi que l'éducation inclusive de qualité et l'apprentissage tout au long de la vie pour tous sont essentiels pour doter les citoyens de connaissances et d'outils leur permettant de s'engager et de contribuer au développement socio-économique de leurs communautés. L'éducation est également importante pour briser les cycles de violence et de pauvreté, mettre fin à l'exclusion et transformer les sociétés.

Pamoja Education est un Réseau composé des réseaux de quatorze (14) pays membres que sont : le Bénin, le Burkina Faso, la Guinée-Bissau, la Guinée, la Gambie, le Ghana, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra-Leonne', le Togo et le Maroc.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le réseau Pamoja Education lance cet appel à candidature pour les recrutements ci-après :

- un (e) assistant (e) administratif (ve), responsable des achats et des ressources humaines,
- un (e) chargé de suivi-évaluation et de mobilisation des ressources.

II. Description des tâches, responsabilités et qualifications

2.1 Poste d'assistant(e) administratif(ve)

Titre : Assistant(e) Administratif (ve) bilingue

Superviseur : Coordonnatrice de PAMOJA Education

Lieu de travail : Siège de Pamoja Education, Cotonou Benin

Durée du contrat : Un (1) an renouvelable en fonction de la performance

Langues de travail : Français et Anglais

Date d'entrée en fonction: Immédiatement

Description des tâches

L'Assistant (e) Administratif (ve) est placé (e) sous la supervision de la Coordonnatrice du réseau. Sa mission consiste à assurer la gestion administrative et la gestion du personnel, participer à la gestion des stocks et du patrimoine du réseau, animer l'équipe sous son autorité, assurer l'élaboration des rapports des réunions.

L'Assistant (e) Administratif (ve) est évalué(e) sur sa capacité à gérer avec efficacité, rigueur et ponctualité toutes les tâches à lui/elle confiées.

De façon spécifique, l'assistant (e) Administratif (ve) assume les tâches dans le domaine de la gestion du personnel, la gestion des activités de la coordination, la gestion de la caisse des menus dépenses et des marchés.

En matière de gestion du personnel

- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Tenir à jour et gérer les fichiers et dossiers du personnel ;
- Etablir les contrats de travail des agents sous contrat sur instruction de la Coordonnatrice du Réseau;
- Enregistrer le mouvement du personnel (congés, maladies et absences, démission, etc.)
- Etablir les déclarations d'accidents du travail....

Gestion des activités de la coordination

- Etablir les déclarations sociales des agents sous contrat ;
- Assister la Coordonnatrice dans l'exécution de ses tâches ;
- Organiser les réunions de travail à la demande de la Coordonnatrice ;
- Effectuer les prises de notes et rédiger les comptes rendus ou Procès-Verbaux des réunions ;
- Réceptionner, traiter et enregistrer les correspondances ;
- Passer en revue, archiver, distribuer et traiter les courriels et correspondances entrants ; suivre les actions en attente ; rédiger des réponses à des correspondances très variées et à d'autres communications exigeant souvent une connaissance des terminologies techniques et/ou des procédures administratives détaillées ; accomplir les fonctions de contrôle de la qualité des documents sortants ; relire les textes en veillant à leur format, grammaire, ponctuation et style....
- Assurer le secrétariat ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer l'archivage (physique et électronique) des documents et des pièces comptables ;
- Contribuer à la mise à jour régulière du site web et des pages Facebook du réseau ;
- Contribuer à la collecte d'information pour la conception du bulletin d'informations périodique du réseau.

Autres tâches

L'assistant (e) administratif (ve) s'occupe également :

- des activités de gestion du patrimoine et des stocks,
- des activités de passation de marchés et
- de la tenue de la caisse de menues dépenses.

Il faut noter que la liste des tâches n'est pas exhaustive. L'assistant (e) administratif (ve) veillera à l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par le réseau.

Qualifications, expériences et compétences requises

L'Assistant(e) Administratif (ve) doit :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire en Secrétariat bilingue, en Science de gestion/management, Sciences sociales ou équivalent,
- Justifier d'au moins 03 (trois) années d'expérience à un poste d'assistante administrative bilingue ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais,
- Avoir une bonne capacité de rédaction des rapports,
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint ainsi que Internet,
- Avoir des notions de base en comptabilité et en passation de marché serait un atout,
- Etre autonome et respecter les délais impartis dans l'accomplissement des tâches,
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress,
- Etre accueillant (e), flexible et ouvert,
- Etre disposé (e) à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.

Pièces à fournir

- ✓ Une lettre de motivation d'une page au maximum précisant la prétention salariale brute.
- ✓ Un Curriculum vitae de trois pages au maximum à jour, daté et signé, et indiquant trois références professionnelles de personnes liées à des organisations ou institutions ayant déjà employé le/la candidat(e).
- ✓ Copie des diplômes et attestations de travail.

2.2 Poste de chargé (e) de suivi-évaluation et de la mobilisation des ressources.

Titre : Chargé (e) de suivi-évaluation et de la mobilisation des ressources

Superviseur : Coordonnatrice de PAMOJA Education

Lieu de travail : Siège de Pamoja Education, Cotonou Benin

Durée du contrat : Un (1) an renouvelable en fonction de la performance

Langues de travail : Français et Anglais

Date d'entrée en fonction : Juin 2023

Description des tâches

Sous la supervision la coordonnatrice ; le/la chargé(e) de suivi-évaluation et de mobilisation des ressources aura pour rôle de promouvoir au sein du réseau Pamoja Education et de ses membres une gestion de projet axée sur les résultats par la mise en œuvre de mécanismes de suivi et d'évaluation appropriés. Il/elle devra assurer la conception des outils de suivi-évaluation, le suivi des indicateurs des projets, et coordonner la mise en œuvre du plan de suivi évaluation. En outre il/elle contribuera aux efforts de mobilisation des ressources et de développement de partenariats, effectués par les Pamoja nationaux, y compris collecter les renseignements sur les donateurs concernant les possibilités de financement en Afrique, puis assurer la qualité des propositions et des rapports de projets. Les principales responsabilités de ce poste sont classées en trois grandes

catégories : a) Rédaction des projets et recherche de financement, b) planification et gestion de projets, C) Suivi-évaluation de projets.

De façon spécifique, le/la Chargé (e) de suivi-évaluation et de la mobilisation des ressources assume les responsabilités suivantes :

a) Rédaction des projets et recherche de financement

- Cartographier et identifier les stratégies d'engagement des partenaires financiers ;
- Identifier et concevoir des projets/programmes en lien avec la vision et la mission de Pamoja Education ;
- Contribuer à la formulation de propositions (technique et financière) pour répondre aux appels d'offres ;
- Identifier les possibilités de financement alternatives et innovantes dans la région (entreprises, fondations, des donateurs privés et d'autres bailleurs de fonds possibles) ;
- Surveiller les délais et les échéances internes afin de garantir la soumission des propositions en temps opportun, y compris disposer de suffisamment de temps pour l'assurance qualité, la révision, etc... ;
- Aider les coordonnateurs des Pamoja nationaux à formuler, mettre en œuvre et mettre à jour leur plan de mobilisation des ressources, y compris le plan d'action associé ;
- Faire le suivi des cotisations des pays membres en leur procurant toute donnée et documentation nécessaire dont ils pourraient avoir besoin pour faciliter les paiements ;
- Fournir des mises à jour pour démontrer les progrès et les effets sur les cibles des projets (ex. articles de journaux, couverture de site Web, photos et vidéos rapides provenant du terrain, profils du personnel clé, etc.) en étroite collaboration et consultation avec les coordonnateurs des Pamoja nationaux.....
- Créer une base de données de collecte de fonds qui pourra être utilisée pour suivre tous les contacts du réseau Pamoja, enregistrer tous les dons, rédiger les rapports et communiquer régulièrement avec les partenaires ;
- Développer et mettre en place une plateforme de « dons » en ligne ;
- Développer et maintenir un système de suivi des engagements financiers pris par les agences de développement, les gouvernements africains et les partenaires en vue d'un suivi régulier.

b) Planification et gestion de projets

- Proposer le plan de travail et le budget annuel de chaque projet,
- Concevoir le plan de travail et le budget annuel consolidé de l'organisation,
- Concevoir les outils de planification et de gestions pour les projets de la coordination régionale de Pamoja et pour les Pamoja nationaux,
- Renforcer les capacités des membres du réseau Pamoja sur les outils de gestion des projets et la capitalisation des acquis.

c) Suivi-évaluation de projets

- Elaborer le plan de suivi-évaluation de l'organisation,
- Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi-évaluation fonctionnel,
- Assurer la bonne gestion du système d'information (programmer et suivre les activités des plans de travail et budget annuel, tenir et mettre à jour le tableau du système de gestion des

résultats et des indicateurs, tenir à jour le tableau de bord du système de suivi-évaluation, assurer la gestion des différentes bases de données.),

- Assurer la qualité et la conformité des données pour la mise en place d'un système de contrôle de qualité des données,
- Identifier, collecter et analyser les données relatives aux cadres de résultats et les diffuser,
- Suivre et évaluer le niveau d'exécution physique du PTBA et des indicateurs,
- Evaluer périodiquement les indicateurs définis dans le Plan Stratégique de l'organisation ;
- Renforcer les capacités des membres de Pamoja Education sur le suivi-évaluation de projet,
- Conduire les évaluations et documenter les études des cas, les expériences réussies, les leçons apprises et les meilleures pratiques,
- Assurer le suivi des recommandations issues des évaluations de projets,
- Préparer les rapports ou livrables mensuels, trimestriels, semestriels et annuel et les diffuser dans tous les circuits de communication du réseau.

Qualifications, expériences et compétences requises

a. Niveau d'étude

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC + 4) au minimum en Gestion de projets/programmes, Suivi-évaluation, Economie, Statistique, Planification, Sciences sociales, Education ou diplôme équivalent.
- Une formation complémentaire en mobilisation de ressources et/ou en Marketing et communication serait un grand atout.

b. Expérience professionnelle

- Avoir au moins 5 ans d'expériences à un poste de gestion de projet et suivi-évaluation,
- Avoir au moins 3 ans d'expériences avérées dans la mobilisation de ressources, la rédaction des offres techniques et financières pour répondre aux appels d'offres ou appels à projets,
- Avoir une bonne connaissance du monde des organismes/structures de développement et de celui des partenaires techniques et financiers ou bailleurs de fonds,
- Avoir une parfaite maîtrise des techniques et dispositifs/mécanismes de mobilisation de financement nationaux et internationaux.

c. Compétences et aptitudes

- Bonne capacité de conception et de rédaction (articles, rapports et autres publications);
- Forte capacité à travailler de façon autonome sur la base de directives clairement définies ;
- Excellente maîtrise de la collecte digitalisée avec les outils open source : ODK, Kobocollect, Survey CTO, etc. ;
- Excellente maîtrise des logiciels d'analyse des données : Stata, SPSS, etc.
- Excellente maîtrise des programmes de gestion des données Excel et ACCESS
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Bonne maîtrise du Français et de l'Anglais.
- Avoir l'esprit d'entrepreneuriat et la capacité de répondre aux opportunités ;
- Être dynamique, motivé (e), créatif (ve), orienté (e) vers les résultats et avoir la capacité avérée de nouer de nouveaux partenariats avec des bailleurs de fonds et partenaires potentiels, tout en renforçant et gérant en même temps les relations existantes ;

- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles pour le travail d'équipe et le travail dans un environnement multiculturel et capacité d'interagir efficacement avec différentes parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation ;
- Engagement, flexibilité et capacités à travailler sous pression ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Rigueur et bonne gestion des priorités et des délais ;
- Sens des responsabilités ;
- Grand sens de l'organisation et bonne gestion du stress.

Pièces à fournir

- ✓ Une lettre de motivation de deux pages au maximum précisant la prétention salariale brute.
- ✓ Un Curriculum vitae de quatre pages au maximum à jour, daté et signé, et indiquant trois références professionnelles de personnes liées à des organisations ou institutions ayant déjà employé le/la candidat(e)
- ✓ Copie des diplômes et attestations de travail.

III. Date limite de dépôt des candidatures

Les candidats et candidates intéressés pour chacun des postes doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le **30 mai 2023 à 18h00 (heure locale de Cotonou) aux adresses : pamojaao@gmail.com et secretariatpamojaao@gmail.com.**

Seuls les candidats/candidates présélectionnés seront contactés pour le test écrit et l'entretien.