
REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

.....

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'EQUIPEMENT RURAL
ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE**

.....

**INSTITUT SENEGALAIS DE
RECHERCHES AGRICOLES
(ISRA)**

.....

**Termes de référence pour le recrutement
d'un(e) assistant(e) de coordination**

PROFIL DE POSTE

Assistant(e) de coordination en charge d'assister la coordination du projet Santé & Territoires pour le Sénégal financé par l'Union européenne et l'Agence Française de Développement.

L'assistant(e) de coordination placé(e) sous la supervision directe du Coordinateur au Sénégal va appuyer la coordination des activités du projet. Il/elle participera aux activités de suivi-évaluation et de visibilité du projet, en concertation avec les autres membres de l'équipe de coordination (cellule coordination, expert en gestion financière et expert en communication). Il/Elle sera chargé(e) de la consolidation des rapports techniques pour le Sénégal.

Le projet : <https://santes-territoires.org/>

PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS

- Diplômé en sciences humaines et sociales, géographie, science de la gestion, suivi-évaluation, sciences et techniques (Bac +3 au moins) ;
- Disposant d'une expérience significative dans la gestion de projets ;
- Expériences acquises dans la gestion de projets de R&D : administrative (conventions, accueil), financière (budget, audits), logistique (séminaires, stages), technique (suivi des activités, rédaction de rapports, etc.) ;
- Connaissance des règles et procédures de l'Union Européenne (passation des marchés, gestion financière et décaissements) serait un plus ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment logiciels Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Disposer d'une excellente capacité de communication orale et écrite (rapports, séminaires) ;
- Capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ;
- Connaissance des méthodes, outils et techniques de suivi/évaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ;
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe de travail diversifiée ;
- Aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- Sens prononcé de l'organisation ;
- Capacité à travailler en autonomie ;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planification, hiérarchisation des priorités, définition et organisation du calendrier des travaux et projets d'activités en concertation avec le coordinateur et les partenaires, et en tenant compte des différentes contraintes (techniques, budgétaires, opérationnelles) ;
- Assister le Coordonnateur dans la coordination et la supervision de l'ensemble des activités du projet avec conception d'outils de suivi type « tableau de bord » et mise à jour du logiciel de gestion de projet (Open Project) ;
- Élaboration et suivi de l'exécution, avec les partenaires impliqués, du calendrier de mise en œuvre des différentes activités du projet ; coordination de la programmation annuelle ;

- S'assurer du lien effectif entre les différentes composantes du projet au Sénégal (Gestion des connaissances et la Ruche de projets) au travers d'outils de communication, d'animation et de dispositifs d'échanges
- Participation à l'élaboration des outils spécifiques de planification et de collecte des données ; informatisation des outils de suivi et d'évaluation des impacts ;
- Élaboration et mise à jour régulière du « tableau de bord » technique ;
- Suivi des livrables et du respect des échéances.
- Participation aux différentes Représentations du projet auprès des autorités, des partenaires extérieurs ;
- Appui à la rédaction des rapports périodiques d'exécution du projet (trimestriels et annuels) se rapportant aux activités du projet ;
- Participation aux Comité Scientifique et Comité de Pilotage ; préparation des rapports et des états financiers, tenue du secrétariat des comités participation à la préparation.
- Participation à la promotion des activités de communication autour des résultats et impacts du projet ;
- Maintien d'une bonne ambiance et beaucoup d'efficacité au sein de l'équipe de coordination, et avec les différents partenaires du projet.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ISRA ;
- Un curriculum vitae détaillé à jour ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Emploi temps plein.
- Rémunération : Grille salaires ISRA
- Contrat pour la durée du projet avec une période d'essai de six mois.
- Date souhaitée de début de contrat : Mai 2023.
- Poste basé à Dakar dans l'équipe de l'ISRA BAME avec des déplacements fréquents en zone de Lac de Guiers et chez les partenaires. Possible déplacements à l'étranger.

DATE LIMITE DE DÉPÔT

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation+ copies des diplômes) doivent être envoyés au plus tard le 25 mars 2023 à l'adresse suivante : Direction générale de l'ISRA, Route des hydrocarbures, BP 3120, Bel air/Dakar ou à l'adresse électronique : candidatures@isra.sn & recrutementisra@gmail.com avec la mention « Assistant(e) de coordination».