



AVIS DE RECRUTEMENT N°2024-003/CREA/BIGR/COP du 7 janvier 2024

Intitulé du poste : Field Program Assistant/ Assistant de programme sur le terrain

Type d'emploi : Temps plein

Nombre de postes : deux (02)

Lieu d'affectation : Kongoussi et Yako

Statut du poste : Poste national/ National Position

Mobilité : fréquents déplacements dans les communes d'intervention du projet.

CONTEXTE :

Creative Associates International est une entreprise dynamique en pleine croissance opérant dans le développement international et spécialisée dans l'éducation, la croissance économique, les institutions démocratiques et la stabilisation. Basée à Washington, D.C., Creative a une présence sur le terrain dans plus de 25 pays avec un important portefeuille clients qui comprend, entre autres, l'Agence Américaine pour le Développement international (USAID) et le Département d'État des États-Unis. Depuis sa création en 1977, Creative a acquis une solide réputation parmi ses clients. Elle est très appréciée aussi bien de ses concurrents que de ses partenaires. Pour plus d'informations sur Creative, veuillez visiter le site www.creativeassociatesinternational.com.

RESUME DU PROJET :

Creative Associates International est en train de mettre en œuvre le projet quinquennal de gouvernance inclusive pour la résilience (IGR) de l'USAID au Burkina Faso. Ce programme vise à faire évoluer le paradigme de gouvernance d'un modèle d'offre et de demande à un modèle de responsabilité et de réussite partagées. Tout en travaillant avec les institutions étatiques pour faire progresser la décentralisation, le projet aide les acteurs locaux à co-créeer des feuilles de route pour la résilience au niveau municipal. Le programme IGR/USAID au Burkina Faso travaille au niveau local en partenariat avec des organisations locales, dans les régions du Sahel, Centre Nord, Est, Nord, Cascades, Hauts-Bassins, Centre Ouest et Centre Sud.

RESUME DU POSTE :

Le/la Field Program Assistant fournira un accompagnement rapproché aux acteurs dans la mise en oeuvre du projet. Il/Elle fournira un appui technique et administratif quotidien au Field Program Officer et contribuera à faciliter la collaboration entre les autorités locales et la Direction du projet IGR.

HIERARCHIE ET SUPERVISION :

Le/la Field Program Assistant sera placé-e sous la supervision hiérarchique du Field Program Officer. Il/elle aura à collaborer avec le Chief of party, le Deputy Chief of Party, les directeurs techniques, le Directeur de l'administration et des opérations, le MEL Advisor, le Security Manager ainsi que tout le staff impliqué dans la mise en œuvre des activités sur le terrain. Il/Elle travaillera parfois en collaboration avec les consultants/prestataires, etc.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Le (la) titulaire du poste devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Apporter un appui technique et opérationnel dans la mise en œuvre des activités sur le terrain
- Assurer la préparation technique et opérationnelle des activités sur le terrain (vérification des salles et de la fonctionnalité du matériel, confirmation de présence es structures invitées, etc.) ;
- Assurer la transmission des courriers du projet IGR vers les partenaires locaux et vice versa ;
- Suivre l'évolution de l'environnement politique et sécuritaire dans les communes d'intervention et transmettre des rapports à la hiérarchie ;
- Remonter immédiatement les incidents sécuritaires à la hiérarchie ;
- Informer les autorités administratives, coutumières et religieuses locales de la tenue des activités de mise en œuvre du projet, qu'elles soient réalisées directement par le Projet ou par les grantees;
- Suivre et remonter l'information sur les activités similaires à celles du Projet IGR organisées par d'autres structures ;
- Participer à l'organisation pratique des activités du projet dans sa zone d'intervention (suivi des listes de présence, prise de photos/vidéos/interviews);
- Suivre les activités réalisées par les partenaires de mise en œuvre du Projet dans la planification opérationnelle, la mise en œuvre, le suivi des activités prévues dans le cadre du Projet ;
- Remonter à la hiérarchie les difficultés constatées dans la mise en œuvre des activités par les grantees;
- Elaborer les rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activités de gouvernance dans leur forme multidisciplinaire ;
- Faire remonter systématiquement toutes difficultés rencontrées dans le cadre du projet à son supérieur hiérarchique pour rechercher des solutions ;
- Faire remonter les feeds-backs des parties prenantes (acteurs publics, OSC, populations, etc.) à son superviseur pour en assurer une bonne prise en charge par le projet ;
- Assurer une bonne visibilité du projet IGR auprès des autorités locales et des partenaires de mise en œuvre ;
- Recueillir et transmettre à sa hiérarchie les besoins exprimés par les communautés dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Assurer un suivi permanent des bénéficiaires (grantees) dans la réalisation des activités dans les communes ;

- Aider l'équipe de Suivi-Evaluation dans la collecte de données ;
- Assurer le relais entre les prestataires, consultants et/ou partenaires de sa zone avec l'équipe (finances, opérations, MEL, Programme, etc.) basée à Ouagadougou ;
- Accomplir toutes autres tâches suivant les directives confiées par le superviseur hiérarchique.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

Le/la titulaire du poste devra remplir les conditions suivantes :

- Avoir une Licence (Bac+3) en administration des affaires, décentralisation, gouvernance et développement local, sciences politiques, économiques, marketing, sciences de gestion, gestion des projets ou dans un domaine connexe ;
- Etre titulaire du diplôme du baccalauréat ;
- Au moins quatre (04) ans d'expérience dans la mise en oeuvre des projets et programmes;
- Avoir au moins deux ans d'expérience dans le secteur humanitaire et développement international avec les organisations non-gouvernementales ;
- Avoir des qualités de leadership et management ;
- Une expérience de travail avec les collectivités territoriales serait très appréciée ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte burkinabè est importante ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte local et culturel des régions d'intervention du Projet (Centre-Nord, Hauts-Bassins et Cascades) ;
- Avoir une expérience de travail avec les personnes déplacées internes (souhaitée) ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue français (requis) ; la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des langues locales de la zone d'intervention ;
- Etre capable de travailler seul, en équipe et sous pression ;
- Avoir une aptitude démontrée à agir de manière autonome et à faire un bon jugement ;
- Avoir le sens du contact facile ;
- Accepter collaborer avec les partenaires locaux des zones rurales.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Un CV daté et signé mentionnant trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes du baccalauréat et des autres diplômes supérieurs ;
- Les copies des attestations/certificats de travail, etc. ;
- Une lettre de Motivation adressée à Monsieur le Chef de Projet.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seuls les finalistes seront contactés. Pas d'appels téléphoniques, s'il vous plaît.

RECEPTION DES DOSSIERS :

Les dossiers sont recevables **par e-mail uniquement** à l'adresse suivante : RecrutementBFIGR@crea-igr.com. Prière, indiquer dans l'objet de l'email « **Field Program Assistant** » suivi de la ville d'affectation choisie. La date limite de candidature est le **dimanche 18 février 2024 à 23h59 GMT**.

Creative est un employeur qui promeut l'équité, accorde la même chance à tous les candidats et bannit la discrimination dans toutes ses pratiques.

Creative n'exige aucun frais aux candidats dans son processus de recrutement : réception des dossiers de candidature, présélection, tests pratiques, sélection, etc.

**Karl Jean-Louis
Chief of Party**