



Cofinancé par l'Union européenne



A.P.D.H.



## FICHE DE POSTE : COORDONNATEUR DE PROJET

### « Renforcement de la capacité des OSC à suivre la Gestion des finances publiques »

#### 1. Identification du poste

<b>Intitulé du poste</b>	Coordonnateur de Projet
<b>Heures de travail</b>	Une personne en temps plein (40h/semaine).
<b>Lieu d'affectation</b>	Abidjan – Côte d'Ivoire. Déplacements à l'intérieur du pays d'intervention.
<b>Structure des rapports</b>	Le poste est directement placé sous la responsabilité et le contrôle du chargé de projet et du Représentant résident.
<b>Période d'emploi</b>	1 <sup>er</sup> .11.2020 – 31.09.2022

#### 2. Mission et activités du poste

##### Mission globale du poste

Le projet a pour objectif général de : renforcer les mécanismes de transparence, de redevabilité et de participation citoyenne dans la gestion des finances publiques. Il vise à mettre en place des stratégies, des outils et des plateformes pour un meilleur suivi de la Gestion des Finances Publiques par les citoyens. Le (la) coordonnateur de projet est responsable d'assurer la conception et l'organisation efficace des activités, des relations avec le partenaire et les relations avec les points focaux du réseau partenaire à l'intérieur du pays.

##### Tâche principale : Conception des activités et coordination organisationnelle

- Elaborer les termes de référence (TDR) des activités organisées par la KAS et le partenaire
- Elaborer les TDR pour le recrutement des experts et les communiquer au partenaire
- Proposer avec le chargé de projet, le planning des activités du projet
- Coordonner la mise en œuvre des activités sur le terrain
- Assurer le volet administratif des documents relatifs aux activités à l'intérieur du pays en lien étroit avec les points focaux du partenaire et du partenaire lui-même
- Assurer le lien dans la mise en œuvre des activités entre l'équipe de projet et le partenaire pour une meilleure planification
- Participer à la rédaction des rapports relatives aux activités du projet
- Participer aux tâches liées à la visibilité du projet
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par le chargé de projet

#### 3. Compétences requises sur le poste

##### Connaissances et expérience

- Avoir acquis au moins deux (02) ans d'expériences à un poste similaire
- Connaître l'environnement de travail des organisations
- Connaissance du paysage politique et sociétal ivoirien. Intérêt démontré pour la bonne gestion des finances des publiques et du devoir de redevabilité de l'Etat

##### Qualités et aptitudes

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Savoir être réactif et disponible – autonomie – sens aigu de l'initiative

##### Savoir-faire techniques et relationnels

- Savoir s'organiser efficacement
- Très bonne expression orale et écrite
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité
- Grande disponibilité. Horaires de travail modulables en fonction de la charge de travail
- Volonté de faire des déplacements sur une période prolongée à l'intérieur du pays
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Outlook ; IBM Notes, ...)

#### Dossier de candidature :

- CV + Lettre de motivation à déposer au plus tard le 15 octobre 2020 à 17h00 à [info.pdwa@kas.de](mailto:info.pdwa@kas.de)