



Dans le cadre du projet SANDRATRA, le centre NRJ recrute un/une :

Assistant/e cheffe de projet

Contexte :

Le projet SANDRATRA réunit Apprentis d'Auteuil, Apprentis d'Auteuil Océan Indien (AAOI) et 4 autres partenaires qui travaillent pour la prise en charge et l'insertion des enfants en situation de rue à Antananarivo : Hardi, ONG Manda, le centre NRJ et Graines de Bitume. Le projet travaille également en étroite collaboration avec la Plateforme de la société civile pour l'enfance (PFSCE).

L'objectif global du projet est de contribuer à la réinsertion des enfants et jeunes en situation de rue d'Antananarivo (Madagascar). Le projet a démarré en 2016 et se poursuivra à minima jusqu'en 2025.

Description du poste :

L'assistant/e cheffe de projet Sandratra sera le relais local de la cheffe de projet, basée à La Réunion. Son rôle sera de coordonner les activités du projet à Tananarive, de s'assurer du suivi et de l'atteinte des résultats, et d'appuyer les partenaires du projet dans la mise en œuvre de leurs activités et dans la recherche de fonds. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le/la chargé(e) de suivi-évaluation du projet et avec la chargée de communication et collecte.

Responsabilités spécifiques :

Coordination des activités :

- Etre le relais de la cheffe de projet, et à ce titre s'assurer que les activités du projet Sandratra sont mises en œuvre selon le document de projet, le cadre logique et le chronogramme ;
- Organiser régulièrement des rencontres de coordination, en lien avec la cheffe de projet ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des comités de pilotage du projet, avec les partenaires ;
- Appuyer les responsables des groupes thématiques dans la mise en œuvre des activités, impulser si nécessaire la création de nouveaux groupes thématiques ; participer activement à la coordination des activités du groupe thématique « travail de rue » ;
- Signaler à la cheffe de projet toute difficulté qui pourrait survenir, et faire des recommandations de réorientation des activités suivant l'évolution du contexte ;
- Fournir un appui technique aux responsables d'activités lorsque nécessaire ;
- Utiliser autant que possible l'approche participative tout au long du cycle de projet ;
- S'assurer que les questions transversales (genre, protection, environnement, participation etc..) sont bien prises en compte tout au long du cycle de projet ;
- Identifier avec les partenaires les besoins de formation ou de renforcement de compétences nécessaires à la bonne exécution du projet.

Reporting et capitalisation :

- Participer avec les partenaires à l'élaboration des formats de reporting ;

- Collecter les rapports narratifs et les documents de reporting du projet (compte-rendus des groupes thématiques, compte-rendus d'événement et d'activités), et en faire un retour aux partenaires dans un but d'amélioration de la qualité ;
- Appuyer la cheffe de projet lors de la rédaction de rapports externes et aux bailleurs ; S'assurer de la mise à jour régulière de la base de données de photos et de témoignages du projet ;
- Participer à l'identification des thèmes de capitalisation et à la rédaction des documents de capitalisation, en lien avec les partenaires et la chargée de communication du projet.

Suivi & Evaluation :

- En collaboration avec les partenaires, mettre en place les outils de suivi et évaluation du projet afin de répondre aux exigences du cadre logique, et aux besoins des partenaires en terme d'amélioration de la qualité et de l'impact du projet ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'une enquête de ligne de base et de l'enquête finale du projet ;
- Contribuer à la consolidation des données du projet ;
- Appuyer la cheffe de projet dans la préparation des différentes évaluation et études tout au long du projet ;
- Avec l'appui du/de le/la chargé(e) de suivi-évaluation, suivre l'évolution des indicateurs du projet et si nécessaire proposer des ajustements d'activités en collaboration avec les partenaires.

Partenariats et appui à la collecte de fonds :

- En lien avec la chargée de communication et collecte, participer à l'identification de nouveaux partenaires financiers pour le projet ;
- Participer à la rédaction de nouveaux documents de projets et à la préparation de leur budget ;
- Effectuer une veille sur les activités des autres organisations à œuvrant sur les mêmes thématiques que le projet et identifier les pistes possibles de partenariats (pour du référencement, du renforcement de capacités etc.) ;
- Créer et maintenir des liens avec les institutions publiques malgaches afin d'améliorer les synergies d'action, et de favoriser la pérennité des activités ;
- Identifier les activités du projet qui mériteraient d'être publiées sur les différents médias sociaux et en informer à l'avance la chargée de communication et de collecte ;
- Représenter le projet lors des différentes rencontres avec les partenaires.

Gestion de Ressources Humaines et gestion financière :

- Manager les personnels locaux directement affectés au projet (chargée de communication et collecte, chargé de suivi et évaluation) ;
- Gérer le budget affecté aux activités de coordination sur place, et s'assurer de l'éligibilité et de la bonne utilisation des fonds.

Ce poste étant une création de poste, les missions pourront être amenées à évoluer au fil du temps, et en fonction du profil de la personne retenue.

Profil recherché :

1. Formation et & Qualifications :

- Niveau master gestion de projet de développement / international ou en sciences sociales ou tout autre domaine similaire ;

2. Expériences professionnelles et compétences techniques :

Essentielles :

- Expérience dans une organisation non-gouvernementale d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion de projets sociaux, humanitaires ou de développement ;
- Parfaite connaissance de la Gestion du Cycle de Projet et du Suivi & Evaluation ;
- Expérience pratique du travail en collaboration avec des partenaires multiples ;
- Excellente connaissance des applications informatiques : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc, ...
- Usage fluide et avancé d'internet, notamment les systèmes de partages de fichiers, agendas et autres fonctionnalités ;
- Excellent niveau écrit et oral en français et malgache.

Souhaitées :

- Expérience de management d'équipe ;
- La connaissance du secteur de la protection de l'enfance et/ou du domaine de l'insertion professionnelle serait un réel atout.

Qualités et posture professionnelle:

- Capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe et en milieu interculturel ;
- Très bonne aisance relationnelle avec un public varié, capacité à organiser et mener des réunions en mode participatif ;
- Rigueur dans le respect des délais ;
- Capacité à travailler dans l'urgence.

Condition de travail

- CDD de 1 an de droit malgache, avec une période d'essai de 3 mois, renouvelable suivant évaluation positive ; prise de poste attendue au 1^{er} octobre 2022 (flexible en fonction du profil)
- Le poste est basé à Antananarivo, dans les bureaux du Centre NRJ à Andavamamba. Des séances de travail fréquentes seront à prévoir au sein des 4 autres structures partenaires du projet et de la PFSCE.
- Exceptionnellement, l'assistant/e cheffe de projet pourra être amené à travailler les WE et jours fériés, ou en dehors des horaires habituels.
- Rémunération selon profil et expérience du candidat.

Procédure de sélection des candidatures :

Les dossiers de candidature seront composés de :

- Un CV de 4 pages maximum (aucune page supplémentaire ne sera considérée) comprenant 3 références récentes avec les contacts des personnes ;
- Une lettre de motivation avec les prétentions salariales.

Les dossiers seront à envoyer exclusivement par mail sur : marie-laure.falquet@apprentis-auteuil.org et contact.projetsandraatra@gmail.com avant le dimanche 18 septembre à minuit (Madagascar).

Seuls les candidat/es présélectionné/es seront contactés et recevront une réponse à leur demande de candidature.