



Organisation Catholique
pour le Développement
et la Solidarité

-OCADES CARITAS BURKINA-

Conférence Episcopale du Burkina Faso
Commission Episcopale de Pastorale Sociale

DIOCESE DE DORI

Secrétariat Exécutif Diocésain de DORI

BP 139 DORI / Tél: +226 24 46 40 04

Email: ocades_dori@yahoo.fr

Site web: www.ocadesburkina.org

Association reconnue d'utilité publique par décret N° 2013-256/PRES/PM/MATS/MEF du 11 avril 2013 IFU : N° 00112580 K

**RECRUTEMENT D'UN (E) COORDONNATEUR/TRICE DES PROGRAMMES ET PROJETS
POUR SERVIR
AU SECRETARIAT EXECUTIF DIOCESAIN DE DORI**

Intitulé du poste : Coordonnateur/trice des programmes et projets

Nombre de poste à pourvoir : 01

Lieu d'affectation : DORI / Région du Sahel

Type de contrat : contrat à durée déterminée

Nombre d'année : 01 An renouvelable

I. JUSTIFICATION

Démembrement de l'OCADES Caritas Burkina, le Secrétariat Exécutif de Dori est l'instrument de la pastorale sociale de l'Eglise famille de Dieu au Burkina qui s'occupe de la zone couverte par le Diocèse de Dori. A cet effet, il traduit sa mission d'auto promotion et de développement intégral de tout homme et de tout l'homme dans le Sahel par des actions caritatives de soutien aux plus démunis. Pour atteindre ses objectifs, le secrétariat exécutif de Dori envisage le recrutement d'un agent au poste de **coordonnateur/trice des programmes et projets** pour assurer la conception et la mise en œuvre des projets & programmes sur le terrain.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Mission essentielle :

Sous la direction du Secrétaire Exécutif Diocésain, le/la coordonnateur/trice devra essentiellement assurer la conception et la coordination des projets et programmes que le Secrétariat Exécutif Diocésain initie avec l'appui de ses partenaires.

Attributions

Les principales tâches du coordonnateur des projets et programmes sont :

- en proche collaboration avec le Secrétaire Exécutif Diocésain, gérer la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de toutes les activités de développement et humanitaires prévues dans le diocèse dans la ligne des normes de qualité d'OCADES, des exigences des partenaires financiers et des principes fondamentaux du développement. ;
- assurer que les différents volets des programmes mis en œuvre sont implémentés de manière intégrée pour optimiser l'impact des projets du Secrétariat Exécutif Diocésain sur les communautés bénéficiaires ;
- veiller à l'encadrement, au renforcement des capacités et au suivi de la performance des staffs engagés sur les différents programmes et projets tout en renforçant la cohésion des équipes et en assurant le bien être de chacun des staffs ;
- assurer la qualité du reporting du Secrétariat Exécutif Diocésain en supervisant la rédaction des rapports périodiques des programmes et des projets ;
- initier de nouvelles propositions de programmes ou de projets pour le Secrétariat Exécutif Diocésain ;
- garantir la bonne gestion des ressources financières des programmes et projets mis en œuvre et ce dans le respect des limites fixées par leurs budgets respectifs ;
- coordonner les visites de suivi des projets et programmes en provenance du Secrétariat exécutif Diocésain, du Secrétariat Général de l'OCADES Caritas Burkina ou des partenaires techniques et financiers;
- Être disponible pour l'exécution de toute autre tâche jugée utile à l'atteinte des objectifs du Secrétariat Exécutif Diocésain.

III. PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de Bac+4 (sociologie, géographie, Économie de gestion ou toute autre qualification compatible) ;
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience dans le domaine de la gestion de projets,
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience au poste de coordonnateur de programmes/projets ou de responsable de suivi évaluation de programmes/projet ;
- Justifier d'une Bonne expérience en élaboration de projet et négociation de financement ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point, logiciel de suivi de projet) ;
- Posséder de bonnes capacités d'analyse des risques et d'évaluation ;
- Posséder de très bonnes capacités de rédaction et de synthèse ;
- Être apte à travailler sous pression et avoir un esprit d'équipe.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une demande manuscrite adressée au Secrétaire Exécutif Diocésain de Dori ;
- Un CV détaillé faisant ressortir les expériences en lien avec le poste et contenant les adresses de trois personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie légalisée de la pièce d'identité burkinabè ;
- Les copies légalisées des diplômes et titres/les copies des attestations de travail/autres.

En cas d'admission, le candidat retenu devra compléter son dossier d'embauche par les pièces suivantes :

- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Un certificat de nationalité burkinabè ;
- Deux photos d'identité.

V. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature sous pli fermé avec mention du titre du poste seront reçus aux heures ouvrables de 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h00 à partir du **23 juin 2020** au bureau du Secrétariat Exécutif de l'OCADES Caritas Burkina à Dori sis à côté de la Direction Régionale de l'Agriculture sur la route de Gorom-Gorom. Tél : (226) 24 40 46 04.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **03 Juillet 2020** à 16h00.

VI. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossier ;
- Test écrit ;
- Entretien devant un jury.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour l'entretien.

NB : En postulant, les candidats s'engagent à :

- ***œuvrer à la sauvegarde et à la protection de l'enfant et de l'adulte vulnérable;***
- ***respecter le code de conduite de l'OCADES Caritas Burkina.***

VII- DIVERS

- L'OCADES se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement.
- Les dossiers recueillis dans le cadre du présent avis resteront la propriété de l'OCADES.

Dori, le **19 juin 2020**

Le Secrétaire Exécutif Diocésain,

Abbé Olivié SEBGO