

Description de poste : **Coordinateur.trice-représentant.e au Sénégal**

Poste à temps plein basé à Thiès

CDD de deux ans, renouvelable

Au CEAS, nous sommes convaincus que malgré la complexité des défis du monde d'aujourd'hui, nous pouvons changer les choses et prendre soin du Vivant, ici et ailleurs.

Comment ? En collaborant avec celles et ceux qui agissent pour un changement positif : un paysan malgache, une chercheuse burkinabè, un maire sénégalais, une lycéenne suisse...

Notre force consiste à créer des espaces de réflexion collective où nous osons, nous innovons et expérimentons pour bâtir un avenir plus juste et respectueux de la planète. Notre réseau nous permet de faire dialoguer les savoirs du terrain et ceux de la recherche pour faire émerger des solutions concrètes et inclusives.

Nos valeurs sont engagement, créativité, inclusion, collaboration et humilité.

Pour en savoir plus sur notre vision : www.ceas.ch

Description du poste:

Sous la responsabilité du référent pays au siège, le.la coordinateur.trice – représentant.e du CEAS au Sénégal aura pour missions principales la gestion du bureau de coordination au Sénégal, la représentation de l'institution au Sénégal et la coordination de la mise en œuvre de la stratégie d'intervention au Sénégal. En relation avec les chargé.es de programme et l'équipe fundraising du siège et avec le soutien de l'équipe du bureau de coordination, il ou elle assurera le développement, le suivi, la qualité et la pertinence du portefeuille de projets du CEAS au Sénégal. Il ou elle devra prendre à cœur de cultiver un climat de travail sécurisant, responsabilisant et motivant, s'inspirant d'outils d'intelligence collective. Il ou elle jouera également un rôle de veille stratégique, sera force de proposition pour identifier de nouveaux axes de travail et de partenariats. Pour mener à bien sa mission, il pourra compter sur une équipe locale répartie entre le bureau de coordination nationale à Thiès et une antenne régionale à Bignona.

Redevabilités et tâches principales :

1. Cultiver et faciliter des relations harmonieuses et efficaces avec le siège et les autres bureaux de coordination au Burkina Faso et à Madagascar ;
2. Cultiver un cadre de travail sécurisant, motivant et responsabilisant, en favorisant une ambiance de travail conviviale et professionnelle au sein du bureau du Sénégal ;
3. En dialogue avec les collègues à l'international, s'assurer que les bons dispositifs et processus RH, administratifs et financiers sont adaptés et appliqués afin de garantir une gestion rigoureuse du bureau ;
4. Coordonner l'entretien et le développement d'un réseau de partenaires pour le financement et la mise en œuvre de la stratégie du CEAS ;
5. Coordonner la mise en œuvre et participer activement à la mise à jour d'une stratégie d'intervention cohérente et pertinente au Sénégal, intégrée à la stratégie institutionnelle;
6. Encadrer et accompagner l'équipe au Sénégal pour garantir et assurer la bonne gestion du portfolio de projets et des cycles de projets du CEAS dans le pays .

Profil recherché :

- Vous vous reconnaissez dans la mission et les valeurs du CEAS ;
- Vous êtes fort.e d'une expérience avérée en lien avec le poste (au moins 3 ans à un poste jugé équivalent souhaité) ;
- Vous êtes reconnu.e pour vos excellentes qualités managériales, interpersonnelles et organisationnelles ;
- Vous avez de bonnes connaissances en gestion de projets multisectoriels, aimez prendre de la hauteur dans l'analyse des problématiques et savez encourager les équipes à prioriser leurs actions ;
- Vous savez travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et êtes un.e excellent.e communicateur.trice ;
- Vous avez un intérêt pour la gouvernance partagée et l'émergence de l'intelligence collective;
- Vous travaillez avec enthousiasme dans un esprit de cocréation, d'inclusion, de bienveillance, d'ouverture sur le monde et excluez toute forme de discrimination ;
- Vous avez envie d'accompagner le développement d'une équipe performante et motivée ;
- Vous avez de l'expérience dans le secteur de la coopération internationale ;
- Vous possédez des connaissances admin/financières suffisantes pour la compréhension/relecture de rapports financiers/ budgets et pour mener une bonne gestion financière de projets ;
- Vous disposez d'un diplôme universitaire équivalent à un BAC+5 ;
- Langues et informatique: excellente maîtrise du français oral et écrit; bonne compréhension et expression en anglais un atout; bonne maîtrise de la suite windows365

Nous offrons :

- Un cadre de travail stimulant avec des conditions adaptées au contexte et la mission de l'institution;
- L'opportunité de travailler sur des thématiques au cœur des grands enjeux environnementaux et sociaux de notre temps ;
- La collaboration au sein d'une équipe au style de management basé sur la confiance et le feedback ;
- Un portefeuille varié de projets adressant des problématiques complexes dans une vision à long terme ;
- L'occasion de collaborer et de réfléchir sur des questions de gouvernance à l'échelle de l'institution ainsi que sur le développement institutionnel ;
- Des possibilités de formation et d'accompagnement, notamment dans le domaine de l'intelligence collective ;
- Une équipe internationale multiculturelle, pluridisciplinaire, animée par des valeurs et un engagement fort.

Vous vous reconnaissez dans cette offre ?

Alors faites-nous parvenir votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation en français avec au moins deux références professionnelles à l'adresse : info@ceas.ch Merci d'indiquer exactement la référence «Coordo au Sénégal » dans l'objet de votre email. Date limite de candidature :**15/08/2025**. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Sans réponse de notre part d'ici au 10/09/2025, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Prise de poste souhaitée 01/10/2025 ou à convenir.



Centre Ecologique Albert Schweitzer - CEAS

Rue des Beaux-Arts 21

2000 Neuchâtel

www.ceas.ch