

CAHIER DES CHARGES CHARGE DE PROJET

Nom & Prénom

Taux d'occupation :

Supérieur hiérarchique :

100%

Responsable Zone Est

PRINCIPALES RELATIONS PROFESSIONNELLES INTERNES

Collaborateur

Nature/Objet de la relation

Responsable Zone Est

Supérieur hiérarchique direct N+1. Définition et validation du cahier des charges et des tâches à effectuer. En cours de recrutement.

Coordinatrice Représentante

Orientations stratégique du projet et de la mission. Coordination entre les différents services. Supérieur hiérarchique ad intérim

Responsable Administratif Financier

Définition des procédures administratives et comptables, responsable du suivi des budgets des projets et de la mission

Chargé de Recherche et Développement

Appui technique aux projets sur les volets recherche et développement et bois énergie

Référent projet Siège

Pilotage stratégique des programmes et projets, du reportage et monitoring. Appui technique ponctuel ;

DESCRIPTION DU POSTE

Le Chargé de Projet est responsable de la bonne exécution du.es projet.s qui lui est.sont confié.s. Il assure la mise en œuvre, le suivi et le reporting des activités ainsi que la gestion de l'équipe y afférente et des relations avec les partenaires techniques. Par son appui technique et managérial, il oriente la stratégie de mise en œuvre du projet pour l'atteinte des résultats, des objectifs et de leurs indicateurs.

TACHES ET RESPONSABILITES

A. Responsabilités

1. Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des aspects du projet en vue d'atteindre les objectifs définis, en lien étroit avec les partenaires du projet ;
2. Assurer la gestion financière et logistique du projet ;
3. Gérer les membres d'équipe affectés au projet et qui sont sous sa responsabilité ;
4. Contribuer à représenter le CEAS auprès des autorités locales, des partenaires techniques et financiers du projet ;
2. Gérer la communication et la visibilité autour du projet ainsi que les relations extérieures ;
5. Gérer la sécurité au sein du projet et pour les activités y afférentes.

B. Description des Tâches

Gestion et mise en œuvre opérationnelle

- Lead la définition et l'adaptation de la stratégie du projet ;
- Anime le processus de planification et consolide le plan d'action des activités du projet en lien avec l'équipe et les partenaires du projet ;
- S'assure que le projet respecte les chronogrammes et engagements contractuels et collecte et centralise la documentations techniques et financiers du projet ;
- Mets en place (rédaction des TDR, préparation des contrats, élaboration d'outils, suivi des études etc.) les activités et s'assurer de leur bonne exécution dans les temps impartis ;
- Oriente, supervise et participe aux activités du projet, en collaboration avec l'équipe du projet et d'éventuels partenaires et prestataires ;
- Développe et suit le dispositif de suivi et évaluation du projet, en lien étroit avec le point focal MELA et le référent projet et gère les évaluations du projet ;
- Assure la mise à jour du tableau de bord Ceas du suivi du projet : chronogramme (suivi du calendrier et des activités), cadre logique (suivi des indicateurs);
- Suit les échéances contractuelles des bailleurs et archive la documentation relative au projet ; Elabore les rapports narratifs intermédiaires et finaux et leurs annexes ;
- Assure la relation partenariale, le suivi technique et administratif des partenaires (convention de partenariat etc.) et renforce leur capacité si nécessaire ;
- Organise, prépare et participe aux réunions des organes de gouvernance du projet (COPIL, Comité de Suivi).

Supervision de la gestion financière et logistique

- Encadre et supervise le respect des procédures et du cadre budgétaire en collaboration avec le RAF ;
- Participe à la préparation et à la réalisation des audits et participe à l'élaboration des rapports financiers, en collaboration avec la RAF ;
- Vérifie mensuellement l'affectation des dépenses sur les lignes budgétaires du projet et met à jour le prévisionnel budgétaire ;
- Planifie les achats et les déplacements prévus dans le cadre du projet, élabore les demandes d'engagement des dépenses et participe aux passations de marché, en collaboration avec le service logistique et dans le respect des procédures internes et externes (le cas échéant celles des bailleurs) ;

Gestion des membres de l'équipe du projet

- Elabore le cahier des charges et participe au processus de sélection du personnel affecté au projet ;
- Anime, coach et contribue à la cohésion de l'équipe du projet ;
- Encadre et supervise les membres de l'équipe du projet ;

Gestion de la communication / visibilité et des relations extérieures

- S'assure de la bonne communication avec l'ensemble des partenaires du projet à l'interne comme à l'externe ;
- Assure la communication interne au sein de l'équipe projet du CEAS, au niveau du bureau de coordination du CEAS à Madagascar mais aussi avec les équipes en Suisse ;
- Assure la communication externe avec les projets d'autres ONG, agences ou autorités en lien avec le projet et contribue à leur effort de coordination ;
- Participe à la conception des outils de communication/visibilité et à la rédaction de publications et communications du projet ;
- Participe et apporte des contributions à l'occasion d'ateliers thématiques / conférences / réunions stratégiques sur la thématique dans le périmètre du Projet ;

Gestion de la sécurité

- Collecte en lien avec les acteurs communautaires et met à jour quotidiennement les informations sur l'environnement sécuritaire du projet et informe le Coordinateur.
- Veille au respect des règles de sécurité dans le cadre des activités du projet et fait remonter les incidents dans les délais auprès du Coordinateur.

C. Administration et gestion du bureau et de l'intervention du Ceas

- Organise, coordonne ou participe à l'organisation du séjour des collaborateurs du siège ou des partenaires et bailleurs de l'organisation ;
- Participe au partage des bonnes pratiques et des leçons apprises et au renforcement de capacités entre les membres de l'équipe ;
- Participe aux efforts de conception de projet et de recherche de financement du Ceas Madagascar ;
- Assure un rôle de point focal dans son domaine de compétence pour une activité ou programme transversal du Ceas ;
- Contribue à la définition, à la mise à jour et au développement de la stratégie d'intervention du Ceas et participe à des travaux de groupe dans son domaine de compétences.
- Au profit du CEAS, il peut être appelé à louer ses services dans le cadre de projets ou programmes d'autres institutions, à Madagascar ou ailleurs en Afrique selon les besoins.

D. Autres informations

- CDD de 24 mois renouvelables
- Poste basé à Tamatave à pourvoir dès que possible
- Salaire brut mensuel : entre 2.5 et 3 Millions Ariary