

Rue RO N°128, Quartier Taouyah, Commune Ratoma, Conakry. T : (+224)626265508/622323212 •
www.sfcg.org • www.facebook.com/SFCGGuinee

Annnonce de recrutement de trois (3) Assistants de Projets Avis Interne et Externe

Position : Assistant de Projet		Localisation : Conakry, Labé et Nzérékoré
Département/Programme : Programme		Durée : 9 mois
Grade:		Type de contrat : CDD
Organisation du poste		
Reporte au : Chef de Projet		
Supervise : N/A		

SEARCH en République de Guinée

Search for Common Ground (Search) est une organisation internationale qui a lancé ses activités en Guinée en 2001 avec ses bureaux à Conakry et N'Zérékoré. SEARCH travaille avec des partenaires en Guinée. Les activités de SEARCH incluent l'utilisation de divers outils de transformation de conflits dont la production des émissions radiophoniques et télévisées, le théâtre participatif, la formation, les activités conjointes, l'art et la culture, et d'autres outils de communication et de dialogue.

Search a répondu favorablement à la demande de la Délégation de l'Union Européenne de collaborer avec elle et la société civile guinéenne, dans la cadre de la réponse à la pandémie de COVID-19. C'est dans ce cadre que Search a proposé l'action intitulée : Projet d'appui à la gestion des rumeurs, diffusion d'informations fiables et au renforcement de la cohésion sociale en Guinée dans le contexte de la réponse à la COVID-19. Cette action de 9 mois vise à rendre plus efficace la réponse sanitaire au COVID-19 en Guinée, en complétant la communication du gouvernement pour renforcer la confiance et la collaboration entre les autorités, acteurs de la santé, de la société civile, des médias et citoyens. C'est dans ce contexte que Search lance l'appel à recrutement de trois (3) assistants de Projet qui seront responsable de tous les aspects de suivi et de mise en œuvre des activités liés au projet.

Sommaire du poste

L'Assistant de Projet sous la supervision du Chef de projet sera responsable de la mise en œuvre sur le terrain :

- Planification et coordination de la mise en œuvre des activités de terrain
- Veille sur la qualité des activités et leur impact durable ;
- Assurer la bonne collaboration avec les partenaires de mise en œuvre, institutionnels et participe aux différents mécanismes de coordination
- Remonte les données et informations nécessaires pour une meilleure planification

Tâches et responsabilités principales

Responsabilité 1 : Mise en œuvre des activités

- Planifier, mettre en œuvre les activités, suivre, collecter les données et documenter les activités avec les médias, les ONG et les communautés dans sa zone de travail. Assurer l'analyse du contexte, la liaison avec les acteurs étatiques, humanitaires, du secteur des médias ainsi que tous les autres partenaires de mise en œuvre
- Avec le chef de projet et l'équipe DME assurer une planification programmatique des activités conformément aux politiques et directives internes pertinentes ainsi qu'aux attentes et aux besoins du bailleur (DUE)
- Développer et maintenir les relations avec les groupes cibles du projet en vue de leur implication et leur participation dans les activités ;
- Assurer la visibilité et la communication sur le projet, en partageant les informations sur les résultats du projet en interne et externe, en parfaite coordination avec la hiérarchie ;
- En collaboration/ coordination avec les différents secteurs d'appui, préparer le plan de travail pour les différentes activités
- Assurer la mise en œuvre des activités du projet en strict respect du plan de mise en œuvre ;
- Produire des rapports d'activités, trimestriels et annuels, permettant de mesurer le progrès des activités par rapport aux indicateurs des projets et transmettre les rapports en temps voulu ;

Responsabilité 2 : Planning des activités

- Faire un planning régulier de travail (mensuel, trimestriel) basé sur le planning global du projet, faciliter et/ou suivre et documenter les actions de mobilisations des masses dans le cadre du projet
- En collaboration avec la coordination média, suivre l'expédition et la diffusion par les radios partenaires, l'élaboration des rapports de diffusion, la remise d'équipement, être le point focal pour la tenue et le suivi des activités de SEARCH et de ses partenaires du projet dont la coordination est basée en dehors du site
- Participer aux réunions de l'équipe projet pour un partage d'expérience ;

Responsabilité 3 : Gestion financière et Logistique

- Préparer et soumettre dans le délai requis la prévision budgétaire mensuelle et trimestrielle et assurer la disponibilité des fonds nécessaires pour la mise en œuvre du projet ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports trimestriels et annuels du projet et du programme pays, Assurer le principe de SEARCH dans la gestion des relations avec les partenaires sur terrain
- S'assurer que toutes les dépenses engagées dans le cadre du projet sur le terrain sont conformes aux exigences du bailleur de fonds ainsi qu'aux politiques et procédures internes à Search;

Étant donné que les descriptifs de poste ne peuvent pas être exhaustifs, le/la titulaire du poste pourra être amené à entreprendre d'autres tâches qui correspondent globalement aux responsabilités principales ci-dessus.

Compétences et qualifications

Diplômes désirés : Minimum BAC+3 en Sciences Sociales, Sciences Médicales, Management de la Santé, Journalisme et Communication, gestion de projet ou dans un domaine similaire.

Expérience requise : Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire de préférence dans une organisation internationale, une précédente expérience à une intervention en contexte épidémique est vivement souhaitée

Connaissances, compétences et capacités :

- Avoir une bonne maîtrise de l'environnement Microsoft Office
- Personne dynamique et motivée ;
- Capacité de prendre des initiatives ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite et forte volonté d'établir de bonnes relations interpersonnelles avec son entourage ;
- Capable d'assumer des tâches multiples et de respecter les délais prescrits ;
- Être capable de travailler en équipe à tous les niveaux ;

- Excellente capacité organisationnelle ; flexibilité, fort sens de l'initiative et autonomie dans le travail ; Excellente capacité de travailler sous pression ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ; la pratique des langues de la région de travail est une obligation
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Etre intègre et proactif
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression
- Connaissance de la Zone d'intervention

Engagement envers les valeurs de Search :

Humanité partagée - Empathie - Impartialité - Inclusivité - Courage - Espoir - Humilité – Audace

Comment Postuler:

Les dossiers de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation doivent être soumis par courrier électronique à amillimono@sfcg.org avec copie à kolykoivogui@sfcg.org et pzeessomba@sfcg.org. Les emails devront avoir comme objet « Candidature Assistant de Projet/ réponse à la pandémie de COVID-19 » en indiquant la zone pour laquelle vous postulez.

La date limite des dépôts est fixée au 12 Octobre 2020 à 17h.

Conakry, le 01^{er} Octobre 2020

ALLASANE DRABO



COUNTRY DIRECTOR
SEARCH FOR COMMON GROUND