



ASSOCIATION ACTION - SOLIDARITE ET DEVELOPPEMENT – DURABLE

Réépicié N° : 2021- 001109701

N° IFU : 00172268C

N° compte BOA : 06554910003

journal officiel du Faso N° 36

Tél : 71 19 87 78

E-mail : [contact@asddb Burkina.org](mailto:contact@asddb Burkina.org)

17BV30340 Ouaga Pissy

Site web: [www.asddb Burkina.org](http://www.asddb Burkina.org)

Page Facebook: @ASDD.BURKINA

## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) STAGIAIRE CHARGÉ (E) DE PROJET

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de Projet

**Lieu d'affectation :** Bureau Opérationnel de Association Action de Solidarité (ASDD) Ouagadougou avec des déplacements dans les zones d'intervention de ASDD

**Prise de fonction :** Dès que possible

**Date limite de dépôt des candidatures :** le vendredi 05 avril 2024

### **I. CONTEXTE DE JUSTIFICATION**

En 2019, un groupe de dix personnes impliquées dans le développement de la communauté locale et conscientes des besoins des Acteurs à Base Communautaire (ABC) au Burkina Faso ont créé l'Association Action Solidarité et Développement Durable (ASDD). Depuis sa création, l'ASDD met en place des projets et programmes de développement endogène et de renforcement des capacités des acteurs locaux en collaboration avec d'autres organisations. L'ASDD a des bureaux dans chaque région, chacun étant représenté par un coordonnateur. Afin de renforcer son équipe dans la région du centre, l'ASDD a décidé d'engager un stagiaire chargé de projet.

### **II DESCRIPTION DU POSTE**

Le/la Chargé(e) de Projet contribue à la gestion de la planification des opérations, à la coordination et au suivi technique des programmes. Il/elle travaille sous la supervision du Coordonnateur. Ses principales tâches seront les suivantes, sans y être limitées

#### **Responsabilités clés du stagiaire :**

##### **a. Faciliter la communication et les liaisons**

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de ASDD.
- Contribuer à la planification stratégique, à la coordination opérationnelle et à la gestion axée sur les résultats du Projet et de ses engagements ;
- Assurer et faciliter la communication avec et entre les équipes du projet à travers les réunions, les contacts réguliers et l'utilisation des outils de communication adéquats.

- Gérer les interactions journalières avec les acteurs du projet et fournir des informations appropriées et à temps lorsque celles-ci sont requises.
- Superviser la planification, la structure, l'évaluation et la production des comptes rendus des réunions du projet.
- Développer en collaboration avec l'Unité de Communication et des TIC, des outils appropriés pour faciliter le partage d'informations sur l'avancement des activités de projet.
- Participer à la préparation des dossiers d'appels d'offres, de demande de consultances ou de services ;
- Organiser, faciliter et suivre les rencontres, événements et activités liés à la mise en œuvre des projets et Programmes ;
- Développer et actualiser les tableaux de bord de suivi du plan d'activités du projet et de leurs évaluations ;
- Identifier et synthétiser les bonnes pratiques et leçons apprises.

#### **b. Suivi des résultats intermédiaires**

- Créer, mettre en œuvre, évaluer et réviser périodiquement les plans de travail et les chronogrammes des activités du projet ;
- Participer à la planification, la revue et l'évaluation des activités du projet. · Coordonner la rédaction des rapports officiels du projet sous la direction du coordonnateur des projets et du département des finances ;

#### **c. Coordination et gestion des opérations internes**

- Gérer les procédures internes pour l'équipe du projet (ex. classement des Dossiers Projet, rapportage interne) ;
- Appuyer les communautés de pratique (CoP) du projet pour qu'elles se conforment aux règles et principes organisationnels en rapport avec les résultats escomptés pour le projet ;
- Veiller à ce que le projet soit mis en œuvre conformément au Document de Projet et aux procédures en vigueur ;
- Collecter, traiter, analyser et consolider les données et informations liées à la mise en œuvre des activités sur le terrain ;
- Élaborer et consolider les rapports de projet sous la direction des projets et des consultants internes ;
- Rédiger des présentations, notes de synthèse et d'informations, compte-rendu de réunion et d'activités ;
- Coordonner et suivre les formalités et procédures administratives pour l'organisation des déplacements de terrain dans le cadre des activités de projet et programme, en étroite concertation avec le Responsable Administration et Finances ;
- Tenir à jour la base de données des partenaires techniques et financiers, en étroite collaboration avec le Service Projet et celui des finances ;

#### **d. Appui au Directeur exécutif des projets et programmes**

- Gérer l'administration journalière des plans de travail sur les activités du projet. · Préparer

les ébauches des correspondances et les réponses aux demandes à la base sur le terrain.

- Représenter ou accompagner le Directeur exécutif aux réunions, ateliers et visites de monitoring du projet lorsque cela s'avère nécessaire.

La liste des tâches n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du projet.

### III. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire en management des projets, économie, sociologie ou dans toute autre discipline pertinente ;
- Bonne connaissance de la gestion du cycle de projet ;
- Etre capable de travailler indépendamment dans des environnements et situations différentes ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, particulièrement Microsoft Office et plusieurs autres logiciels couramment utilisés.
- Etre compétent dans la collecte, la gestion et/ou l'analyse des données ; · Justifier d'expériences solides dans le développement communautaire ou domaines similaires
- Montrer une volonté de travailler dans des équipes multidisciplinaires et multiculturelles ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la bonne planification
- Etre flexible, avoir une bonne capacité de réflexion, d'écoute et de qualité au travail ;
- Démontrer une habileté pour la rédaction et l'édition des rapports d'activités et/ou articles liés au projet ;
- Excellente maîtrise orale et écrite du Français ;
- Résider dans la localité de Pissy, Gounghin et avoir des bonnes connaissances en Anglais serait un atout.

### IV. DUREE DU CONTRAT

Le stage du chargé de projet dure initialement trois (3) mois et peut être prolongé avec la possibilité d'être embauché. La prolongation dépendra d'évaluations trimestrielles satisfaisantes de ses performances.

### V. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

**Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :**

Une lettre de motivation ;

Un Curriculum Vitae détaillé ;

Les copies des diplômes et des attestations/certificats de travail figurant sur le CV.

Veillez soumettre vos candidatures pour le poste de stagiaire chargé de projet uniquement en ligne à l'adresse email suivante : [contact@asddb Burkina.org](mailto:contact@asddb Burkina.org) en copie à [asdd.1@yahoo.fr](mailto:asdd.1@yahoo.fr), en

mentionnant "Candidature au poste de stage de chargé de projet". Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter le numéro de téléphone suivant : [00225 71198778](tel:0022571198778).