

Avis de recrutement Terre des hommes Lausanne Mauritanie

Terre des hommes Lausanne (Tdh-L) est la plus grande organisation suisse d'aide à l'enfance. Depuis 1960, Tdh-L contribue à bâtir un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des solutions innovantes et durables. Active dans près de 40 pays, Tdh-L travaille avec des partenaires locaux et internationaux pour développer et mettre en place des projets sur le terrain qui permettent d'améliorer la vie quotidienne de plus de quatre millions d'enfants et membres de leurs communautés, dans les domaines de la santé, de la protection et de l'urgence. Cet engagement est financé par des soutiens individuels et institutionnels, avec des coûts administratifs maintenus au minimum.

Plus d'information sur le site : <http://www.tdh.ch/>

Tdh-L recherche des candidatures pour le poste de :

Chef.fe de Projet National pour le projet Droits Humains et Citoyenneté

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail	Nouakchott et déplacements à Selibabi et à l'intérieur du pays
Date de prise de poste	Dès que possible
Type de contrat	CDD de droits mauritanien valable jusqu'au 31 décembre 2024, renouvelable, incluant 3 mois de période d'essai

Description générale du poste

Le/la titulaire du poste assurera la gestion du projet « Droits humains, espace civique et citoyenneté » au sein de la délégation de Terre des hommes - Lausanne en Mauritanie. Ce projet est composé de deux contrats :

1. **Volet national du Projet Multi-Pays "Initiative de soutien de la société civile et d'ouverture de l'espace civique et démocratique sahélien (Burkina Faso, Mali et Mauritanie) »**, soutenu par l'EIDHR-UE, visant à renforcer le monitoring et le reporting de la situation des droits humains et de l'espace civique, à soutenir les réformes législatives, à renforcer les capacités des organisations DH, des avocats, des blogueurs et lanceurs d'alertes et à mener des actions de plaidoyer en faveur de la défense des droits humains et la protection des défenseurs des droits humains (DDH). Le chef de projet assurera exclusivement la gestion du projet en Mauritanie, sous la coordination de la Coordinatrice du Projet Multi-Pays.



2. **Projet « Droits humains et citoyenneté »**, soutenu par l'Ambassade des Etats-Unis, visant à renforcer la société civile et les acteurs étatiques à agir pour la promotion de l'accès à l'état civil.

En coordination avec l'organisation co-demandeur du projet, l'Association Mauritanienne des Droits de l'Homme (AMDH), le/la chef.fe de projet est responsable de gérer ce partenariat en respectant les principes de collaboration de l'organisation, et de soutenir et coacher les autres partenaires qui seront impliqués dans la mise en oeuvre du projet (CNDH, organisations de défense des droits humains, organisations de journalistes et blogueurs, etc.) afin d'avoir les résultats escomptés.

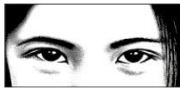
Avec l'appui et sous la supervision de la Coordinatrice PRODHEC, il/Elle assure la planification, la mise en oeuvre, la gestion financière et le suivi/évaluation du projet. Avec l'appui et sous la supervision de la Coordinatrice régionale A2J, il/elle assure l'alignement et la contextualisation des approches, méthodologies et modèles d'intervention développés niveau régional et assure que les standards de qualité soient mis en oeuvre et respectés. Il/Elle assure en outre le lien avec la coordination Multi-Pays ainsi qu'avec les autres chefs de projet Pays. Il/Elle veille aussi au respect de toutes les obligations contractuelles des deux contrats et des contrats à venir et évoluera dans une équipe pluridisciplinaire avec qui elle assurera la coordination.

Il/Elle sera basé(e) à Nouakchott avec des déplacements sur le terrain à l'intérieur du pays, en particulier à Sélibabi lorsque la mise en oeuvre des activités l'exige. Le/la titulaire de poste travaillera sous la supervision directe de la coordinatrice programmes et multi-pays.

Principales responsabilités exercées

■ MANAGEMENT DU PROJET

- Assurer la gestion globale des activités des deux contrats en vue d'atteindre les résultats définis.
- Assurer la coordination du projet et accompagner le chargé de projet du partenaire dans le cadre de la mise en oeuvre des activités qu'il porte;
- Planifier et accompagner la mise en oeuvre des activités du projet droits humains et citoyenneté (2 contrats) et assurer le respect de la planification de la mise en oeuvre (cadre logique, chronogramme, délais, obligation de résultats) ;
- Contribuer au développement technique des approches, méthodologies et modèles d'intervention développés niveau multi-pays;
- Assurer l'alignement et la contextualisation des approches, méthodologies et modèles d'intervention développés niveau multi-pays ;



- Mener des missions sur le terrain pour assurer la bonne mise en œuvre des activités, les relations partenariales et la représentation du projet auprès des partenaires institutionnels, de la société civile et des groupes cibles ;
- Mettre à jour l'outil de suivi institutionnel (Project Follow Up) suivant les périodicités définies ;
- Rédiger les rapports narratifs prévus par les contrats dans le respect des délais et des rapports internes Tdh ainsi que les correspondances formelles du projet ;
- Elaborer les outils nécessaires à la mise en œuvre des activités des contrats et accompagner le partenaires dans leur utilisation ;
- Elaborer, adapter et coordonner les stratégies des activités des contrats sous la supervision de la Coordinatrice des programmes et la Coordinatrice Régionale Accès à la Justice ;
- Participer à la planification globale du projet ProDHEC en lien avec la coordination Multi-Pays et les autres chefs de projet Pays ;
- Assurer la coordination et les synergies entre les deux contrats pour renforcer l'approche projet global.

▪ **RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

- En collaboration avec l'équipe administrative et financière de la Délégation, planifier les dépenses à effectuer et faire un contrôle périodique des dépenses effectuées ;
- Mettre à jour des budgets mensuellement en utilisant les outils institutionnels ;
- S'assurer du respect des procédures Tdh et bailleur dans les achats ;
- Participer à la rédaction des rapports financiers en respectant les canevas des bailleurs ;
- Assurer une utilisation efficiente et une bonne gestion des ressources des contrats ;
- Assurer le suivi des liquidations des dépenses effectuées par le partenaire de mise en œuvre conformément aux procédures de Tdh et les engagements auprès du bailleur.

▪ **GESTION DU PARTENARIAT ET ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE DES PARTENAIRES**

- Travailler au quotidien avec le chargé de projet, assurer un leadership professionnel et un esprit d'équipe et assurer son implication dans toutes les activités du projet ;
- Assurer une gestion respectueuse et équilibrée du partenariat entre Tdh-L et l'AMDH ;
- Être le garant de la qualité du partenariat avec les organisations bénéficiant des financements en cascade et toutes autres parties prenantes étatiques et de la société civile impliquées ;
- Valider les rapports narratifs produits par les partenaires dans le cadre du projet ;
- Accompagner techniquement les partenaires dans la mise en œuvre de leurs activités ;
- Faciliter la collaboration entre les équipes supports (logistique, administration & Finance) et le partenaire de mise en œuvre :
- Organiser les ateliers de coordination des contrats et du projet global ;
- Tenir des rencontres périodiques d'évaluation du partenariat ;
- Assurer un rôle de représentant.e de Tdh-L Mauritanie sur le plan externe dans le cadre du projet global « droits humains et citoyenneté », en cultivant les relations avec tous les partenaires à tous les niveaux et la coordination Multi-Pays et en cherchant à présenter et faire connaître les résultats du projet ;



- Coordonner les missions et visites des programmes avec les différentes parties prenantes (partenaires de mise en œuvre, bailleurs de fonds, etc.).

▪ **CAPITALISATION/ INNOVATION /APPRENTISSAGE**

- Contribuer à la gestion du savoir, du savoir-faire et favoriser l'échange d'expériences ;
- Assurer la documentation, l'analyse et la consolidation des données, approches, des leçons apprises et des bonnes pratiques et garantir leur partage avec l'équipe multi-pays et les autres équipes nationales;
- Organiser des ateliers de capitalisation continue basée sur un plan de monitoring ;
- Participer et contribuer aux réunions multi-pays sur la définition des approches, méthodologies et modèles d'intervention et aux communautés de pratiques ; Participer à l'archivage papier et numérique de tous les documents et informations ;
- Participer à la recherche des fonds pour des projets - réagir aux opportunités ;
- Faire valoir son réseau dans son domaine d'expertise – participer aux événements.

▪ **SUIVI - EVALUATION DES ASPECTS QUALITATIFS ET REPORTING**

En lien avec l'équipe Qualité et Redevabilité, il/elle :

- Développe un plan MEAL avec l'équipe ;
- Evalue la qualité des activités mises en œuvre par des missions de suivi ;
- Apporte un appui technique dans les activités liées au projet global ;
- Appuie l'équipe MEAL dans l'élaboration des outils en lien avec les activités du Projet ;
- Participe à l'analyse des données des deux contrats en rapport avec les résultats ;
- Prépare le reporting contrats selon les échéances bailleurs en appui à la coordinatrice programmes.

Conditions requises

Formation/qualifications : Être titulaire d'une maîtrise (bac + 4) au minimum en droit public, sciences politiques, relations internationales, ou tout autre diplôme pertinent au poste;

Expériences : Avoir une expérience pertinente d'au moins 5 ans dans la mise en œuvre des programmes/projets de promotion et de défense des droits humains en Mauritanie avec au moins trois années dans des postes de responsabilité ou dans une fonction similaire, notamment dans l'interaction avec d'autres ONG et réseaux des droits humains

Langues : Excellente maîtrise orale et écrite du français et d'au moins une langue locale. La connaissance de l'anglais est un atout.

Connaissances IT : Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Power point pour la rédaction des rapports



Dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à Mme. Serbera, coordinatrice régionale du projet.
- Un CV actualisé comprenant une liste d'au moins trois références (nom, poste, coordonnées téléphonique et électronique).
- Réception des candidatures : uniquement par mail à l'adresse mrt.recruitment@tdh.ch en mentionnant l'intitulé du poste « Chef.fe de projet droits humains et citoyenneté » au plus tard le 11/03/2024.

NB :

- Du fait de la vacance actuelle du poste de Chef.fe de projet, l'organisation traitera les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur réception .
- Si une candidature est retenue, l'organisation se donne le droit de clôturer la procédure avant la date limite de soumission.
- Les recrutements se dérouleront dans les bureaux de Tdh-L à Nouakchott.
- Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite.
- **Les candidature féminines sont fortement encouragées.**