**MÉDICOS DEL MUNDO**

**PROFIL DE POSTE**

**TITULAIRE DU POSTE : Coordinateur.rice Régional.e Adjoint.e de Consortium (CRAC)-Kiffa**

**Dénomination du poste du supérieur :** Coordinateur Convenio

**Catégorie professionnelle :** PERSONNEL D’APPUI

**Pays :** MAURITANIE

**Bureau :** Kiffa (Assaba)

**ZONE GÉOGRAPHIQUE D´INTERVENTION**

Mauritanie - Assaba

Déplacement en cas de besoins dans les lieux de développement des projets de MDM dans le pays.

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable (hiérarchique): | Coordination Convenio |
| Responsable (fonctionnel): | Responsable MEAL / Coordination Médicale-Genre / Logisticien pays / Administratrice pays |
| Domaine professionnel: | Opérations |

**MISSION GENERAL DU POSTE**

Le/la CRAC, sous la supervision directe de la coordination du Convenio, et en collaboration avec les équipes programmatiques et techniques de MdM, sera en charge des missions suivantes : mettre en œuvre la stratégie, définir la programmation, et coordonner l’animation des activités de MdM dans sa région. Il/elle est le responsable en matière de gestion du projet et des interventions relatives à la prévention, la protection des victimes, le plaidoyer et la coordination sur les violences basées sur le genre à Kiffa. En étroite collaboration avec le reste des équipes de MdM et dans une approche de droit et du genre, il/elle définit les priorités et objectifs du projet et établit un plan pour atteindre ces derniers. Il/elle sera garant de la bonne réalisation des activités, de la collecte et de la remontée des données et informations, ainsi que de la bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles mises à disposition du projet à Kiffa.

**RESPONSABILITÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. SUIVI ET MONITORING DU PROJET**   * Garantir la bonne mise en œuvre du projet en charge et maîtriser l’approche et la stratégie des programmes de MdM * Favoriser l’atteinte des objectifs et la réalisation des résultats décrits dans les documents du projet en :   + Planifiant et supervisant la mise en œuvre des actions en concordance avec le cadre logique du projet et l’évolution du contexte.   + Assurant le bon déroulement des activités. Notamment assurer que les activités, lorsque nécessaire, faites dans le cadre du projet fassent l’objet d’un TDR d’activité ou de protocole d’accord avec les parties prenantes, puis de compte-rendus.   + Garantissant l’effectivité et la qualité de la compilation des données récoltées dans le cadre du projet, du suivi des indicateurs et de leur analyse, rédaction des rapports de suivi et de capitalisation par activité   + Maintenant un niveau de coordination adéquat avec la coordination médicale/genre, administrative et logistique, et suivi/évaluation pour l’alimentation continue du système de suivi et la préparation des différents rapports de projet (mensuels, intermédiaires, final, etc.) * Être le/la responsable final.e de la rédaction des rapports mensuels d’activité pour sa zone d’intervention.   **II. RH/ADMINISTRATION/LOGISTIQUE**   * Assurer le respect des normes justificatives (financières et techniques) et la collecte et la transmission des sources de vérification en version électronique et en papier, exigées par les bailleurs de fonds dans le cadre de la gestion du projet * Assurer la gestion de l’équipe sous sa responsabilité : * assurer la bonne cohésion, information, formation de son équipe. En coordination avec le coordinateur convenio et les équipes techniques, il/elle planifie et répartit les tâches entre les équipes, tout en contribuant à la compréhension des enjeux liés au projet et à la mission grâce aux réunions de travail régulières et la mise en place d’outils de planification, afin d'assurer un déploiement efficace des ressources. * Organiser des réunions d’équipe hebdomadaires afin de partager des informations avec son équipe et les transmettre par la suite à la coordination convenio. * Appliquer et faire appliquer le plein respect des règles de sécurité. * Renforcer les capacités des équipes dans la planification et mise en œuvre des activités * Identifier les besoins en termes d’appuis techniques nécessaires pour améliorer la qualité des interventions et l’atteinte des résultats visés par les projets * En coordination avec le département des RH, identifier les besoins de formation, assurer un suivi personnalisé et fournir un encadrement approprié, réaliser une évaluation régulièrement (en accord avec les procédures de MdM) pour les membres de l'équipe, et entreprendre des initiatives de communication interne afin de faciliter l'intégration des membres de l’équipe ainsi que le développement professionnel ; renforcer leurs capacités et leur engagement par rapport aux valeurs de MdM et aux objectifs du projet. * Veiller aux respects des procédures logistiques et administratives concernant la gestion du matériel de travail et gestion du projet * Participer à l’analyse de la sécurité de la zone d’intervention du projet et transmettre toute information relevant la sécurité à la coordination locale ou en son absence à la coordination logistique à Nouakchott. * Préparer et envoyer hebdomadairement le planning de mouvement de son équipe à la logistique, afin de planifier les activités. * Planifier et assurer les vacances annuelles correspondantes à tous les membres de son équipe en collaboration avec la coordination programme ou technique et la coordination RH nationale. * Garantir un suivi mensuel du budget du projet en collaboration avec l’équipe finance et logistique de la base et/ou de la coordination. Superviser le respect des procédures d’achat pour les achats effectués dans le cadre du projet dans la zone d’intervention ; contrôler les indicateurs financiers en se servant des documents de référence élaborés par la coordination afin de garantir l'efficacité et de détecter à temps les écarts et leurs causes. * Être responsable de la mise en œuvre de la planification des achats inscrits dans son projet en collaboration avec le responsable logistique de la zone d’intervention   **III. GESTION DU PARTENARIAT AVEC LES INSTITUTIONS CIVILES, SANITAIRES, SOCIALES ET LA SOCIETE CIVILE**   * Assurer la planification, le suivi et l’exécution des activités en lien avec les partenaires du projet mené dans sa zone d’intervention. * Superviser et appuyer techniquement les activités menées conjointement avec les associations et les institutions partenaires de MdM * Favoriser le partenariat avec la direction de l’hôpital concernant la gestion des unités spéciales de prise en charge de VBG (USPEC) : expression des besoins, perspectives de pérennisation, compte-rendu des activités menées, enjeux relatifs aux ressources humaines. * Organiser la conception et développement d’activités pour la société civile identifiées par MdM. * Préparer (avec l’appui des équipes techniques de MdM) tous les outils du projet et autre matériel de sensibilisation et organiser leur distribution en collaboration avec les OSC partenaires. * Garantir une analyse des besoins identifiés de ou des OSC et le CH partenaire, afin d’améliorer la qualité de la prise en charge et le renforcement de capacités des professionnel.le.s impliqué.e.s. * Être responsable de la transmission des données collectées par les partenaires, ainsi que d’appuyer la bonne réalisation des documents et processus nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet   **IV.REPRESENTATION**   * Représenter MdM aux réunions institutionnelles et associatives ayant trait à la promotion des droits humains fondamentaux, aux plateformes de lutte contre les violences basées sur le genre, et tout autre mécanisme de coordination en lien avec le projet au niveau régional * Connaître, représenter et expliciter la politique de MdM sur le genre et la santé sexuelle et reproductive auprès des titulaires de responsabilités et d’obligation ; * Soutenir les équipes chargées de la mobilisation communautaire pour faciliter leurs interventions auprès des différents publics (entités communautaires et religieuses, établissements scolaires, etc.) * Travailler en étroite collaboration avec les différents titulaires d’obligation et de responsabilité en lien avec le projet, sur la supervision de la coordination Convenio   **V. PARTICIPATION AU DÉVELOPPEMENT DE L’INTERVENTION DE MDM**   * Connaitre et diffuser auprès des personnes pertinentes les principes défendus par MdM dans les divers documents institutionnels : charte, règlement intérieur, exemplarité sur le genre et safeguarding * Participer aux réflexions stratégiques pour le développement de la mission de MdM. * Développer, en étroite consultation avec la coordination Pays et la coordination Convenio, les contacts institutionnels aussi bien avec les partenaires nationaux (société civile, autorités civiles et militaires, OSC, DRAS, DRASEF, etc.) afin d'obtenir toutes les informations et accords nécessaires visant l'intégration des programmes de MdM dans le contexte local et aussi une meilleure connaissance de ces programmes par les titulaires de droits. * Assurer une veille de la situation politique et humanitaire dans la région où le projet est mis en œuvre afin de s'assurer du respect de la charte, des politiques et de l'image de MdM à l'égard des employé.e.s, des autorités et des partenaires. * En collaboration avec les équipes techniques, contribuer à évaluer les besoins de santé de la population, à une analyse du contexte (environnement, acteur.ice.s concerné.e.s, négociations en vue de l'accès aux soins de santé, etc.), compte tenu des risques et contraintes qui y sont associées, afin de définir les priorités et objectifs du projet et d'évaluer les besoins en matière de ressources matérielles, humaines et financières. * Collaborer de façon transparente avec le personnel de l’association. * Participer régulièrement et activement aux réunions fixées.   **VI. AUTRES**   * Il/Elle pourra être amené(e) à exécuter toutes autres tâches à la demande de la Coordination Pays / Coordination Convenio et dans l’intérêt de l’organisation. * Il/Elle supervisera la gestion des ressources matérielles du projet mises à la disposition de MdM afin de garantir une utilisation correcte et d'assurer leur longévité.  |  | | --- | |  | |
|  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnait/t qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

**POUR L’EMPLOYE(E) POUR MEDICOS DEL MUNDO – ESPAGNE**

*"Lu et approuvé" "Lu et approuvé"*