

# ONG TASSAGHT



Route SMB  
Quartier Château  
Gao - Mali

BP: 32 TEL/FAX: (00223) 21 82 02 92/ 76 03 96 80/ 76 04 64 28

E-mail : [agalwaly@yahoo.fra](mailto:agalwaly@yahoo.fra) ; [sidiaaima@gmail.com](mailto:sidiaaima@gmail.com)

## APPEL A CANDIDATURE

**Poste (1) : Chef de Projet TAAEHRRRA**

**Superviseur :** Coordinateur National TASSAGHT

**Référent technique :** Chargé Suivi Evaluation TASSAGHT

**Supervise :** Le technicien du génie civil et les ADC.

**Lieu d'affectation :** Koro

**Déplacement :** Déplacements dans les communes, villages et Hameaux de Koro et à Bamako.

**Duré de contrat :** 24 mois dont 03 mois d'essai

### I Rôles et responsabilités :

#### 1 Rôles :

Le Chef de projet est chargé de la gestion technique, financière et personnel du projet ; assure la planification opérationnelle des activités du programme, la mise en œuvre, le suivi évaluation interne et l'élaboration des rapports techniques périodiques, intermédiaires et finaux

#### 2 Responsabilités :

Il est spécifiquement chargé de :

- Veiller à une bonne coordination des actions du programme et leur articulations et cohérence dans le cercle de Koro ;
- Assurer la compilation et la consolidation des rapports techniques périodiques et finaux ;
- Appuyer au besoin l'équipe et assurer le relais notamment auprès des acteurs du niveau régional et transfrontalier avec le Burkina Faso ;
- Travailler en conformité avec les politiques, outils, manuels et directives de TASSAGHT et du partenaire technique et financier ;
- Assister dans la mise en œuvre du programme conformément au plan d'action adopté ;
- Rédiger les rapports sur l'avancée des activités sur demande du partenaire ou de la direction TASSAGHT ;
- S'assurer de l'archivage correct et régulier des documents afférents au programme ;
- Encourager et faire des propositions pour favoriser l'amélioration des fonctions supports ;
- Répondre à toute sollicitation de TASSAGHT dans le cadre de ses rôles et responsabilités ;
- Assurer l'interface avec les autorités compétentes, les partenaires, les agences UN et les communautés bénéficiaires sur le terrain en accord avec la hiérarchie,
- Contribuer au développement à la mise en œuvre des activités du programme,
- Superviser et appuyer techniquement l'équipe du programme,
- Coordonner les actions liées au programme : planification, suivi, évaluation et responsable du budget ;
- Appuyer à l'élaboration des modules de formation et outils des organes de gestion communautaire ;
- Compiler des données sur le programme et participer à leur analyse ;
- Analyser les effets et les impacts du programme ;
- Rendre compte au coordinateur National TASSAGHT ;
- Produire les rapports techniques périodiques et un rapport annuel d'activités à TASSAGHT et tout autre rapport prévu conformément à la convention de partenariat ;
- Appuyer les agents sur le terrain et toutes autres tâches qui lui seront confiées en lien avec les activités du programme.
- Promouvoir l'équilibre des genres et d'équité dans la mise en œuvre du programme

#### Ampleur du poste :

**Parties prenantes :** Collectivités locales, ONG/intervenants, CLPE, GSAN, ST, Administration publique, OSC, Associations communautaires de producteurs, etc.

# ONG TASSAGHT



Route SMB  
Quartier Château  
Gao - Mali

BP: 32 TEL/FAX: (00223) 21 82 02 92/ 76 03 96 80/ 76 04 64 28

E-mail : [agalwaly@yahoo.fra](mailto:agalwaly@yahoo.fra) ; [sidiaaima@gmail.com](mailto:sidiaaima@gmail.com)

**Informations** : toutes les informations liées au programme.

## II Compétences :

### a. Compétences Professionnelles :

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

### Compétences professionnelles générales :

- Avoir au moins 03 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du développement local et dans un contexte humanitaire similaire ;
- Avoir une capacité managériale du personnel ;
- Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables ;
- Résultats avérés sur les responsabilités du poste ;
- Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte ;
- Parler au moins deux des langues : Dogono, Fulfuldé, Bambara... ;
- Connaissance de la zone est un atout ;
- Expérience en collecte et traitement des données ;
- Bonne compétence informatique (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

### b. Compétences comportementales :

Le référentiel de compétences de TASSAGHT, 6 références de compétences comportementales.

Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Gérer les environnements peu sûrs ;
- Planifier et obtenir des résultats ;
- Autonomiser et renforcer la confiance ;
- Communiquer de façon respectueuse et importante ;
- Être capable de négocier des relations de partenariat avec les groupes cibles et développer des très bonnes relations avec les communautés partenaires ;
- Capacité de travailler sous pression et de respecter les délais courts.

### c. Niveau d'Étude :

Le candidat doit être titulaire d'au moins une maîtrise (science sociale, économique, juridique, agronomique, nutrition .....etc.)

## III Gestion de Performance :

Il est attendu que l'employé accomplisse les responsabilités de son poste et agisse en fonction des compétences comportementales associées. La gestion des performances se fera comme stipulée dans le Manuel de Gestion des Performances TASSAGHT.

Les documents suivants seront utilisés :

- Description de poste ;
- Plan de travail et de développement de l'employé ;
- Bilan des performances à mi-parcours/fin de la période d'essai.
- Référentiel des compétences.

## Commentaires/Remarques

Cette description de poste peut être amenée à être ajustée/modifiée en fonction du contexte et des opérations. Les changements éventuels resteront néanmoins dans le cadre du poste. Tout changement sera soumis à l'approbation du Coordinateur National TASSAGHT.

## Dossiers à fournir :

Les candidats intéressés par cet avis de recrutement sont priés d'envoyer leur CV et la demande d'emploi simultanément aux adresses suivantes : [diso255@gmail.com](mailto:diso255@gmail.com); [modibosylla0077@gmmail.com](mailto:modibosylla0077@gmmail.com);

# ONG TASSAGHT



Route SMB  
Quartier Château  
Gao - Mali

BP: 32 TEL/FAX: (00223) 21 82 02 92/ 76 03 96 80/ 76 04 64 28

E-mail : [agalwaly@yahoo.fra](mailto:agalwaly@yahoo.fra) ; [sidiaaima@gmail.com](mailto:sidiaaima@gmail.com)

[tassaghtmali@gmail.com](mailto:tassaghtmali@gmail.com) plus tard le **27 Décembre 2021 à 17h30min**. La demande d'emploi indiquant le poste et le cercle d'intervention, doit être adressée au Coordinateur National TASSAGHT.

**NB** : Le CV doit obligatoirement contenir les références de trois (03) personnes. Seuls les candidats présélectionnés sont contactés pour des entretiens individuels, physiques ou téléphoniques.

Gao, Le 17/12/2021

TASSAGHT