

du 15/06/2022



CADEV – Niger  
BP : 11 580 ou 10 270 CTN 8000 Niamey  
Tel : 20 - 74 - 00 - 40  
Niamey – NIGER

Niamey, le 8 juin 2022

**OFFRE D'EMPLOI**

La CARITAS – DEVELOPPEMENT – NIGER (CADEV – Niger) - Bureau Diocésain de Maradi recherche pour recrutement :

**Pour son programme : Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger (COHERENCE Niger)**

- (01) Responsable Suivi évaluation pour la CADEV diocésaine de Maradi,
- (01) Administrateur – Comptable,
- (01) Responsable Droits et Protection,
- (01) Responsable des Petites et Moyennes Entreprises,
- (03) Agents de Vulgarisation,
- (02) Chauffeurs.

**Lieux de travail :** Maradi, Dakoro et Zinder.

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une **demande manuscrite** dans laquelle sera précisée le poste,
- Une **lettre de motivation** qui sera adressée à la Présidente du Conseil d'Administration,
- Un **Curriculum Vitae** à jour, détaillé, signé sur l'honneur, permettant une visibilité parfaite du cursus professionnel, comportant le contact et l'adresse ainsi que deux (02) références professionnelles.,
- Copies de l'**acte de naissance**, du **certificat de nationalité nigérienne**, de la carte ANPE (à jour),
- Copie du **diplôme** afférent à la candidature, et des **attestations de travail**,
- Une **enveloppe timbrée (timbre postale)**, format A4, **portant l'adresse du candidat et le poste souhaité.**

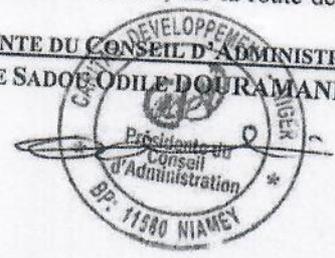
**NB :**

- Les candidatures féminines sont encouragées ;
- Les dossiers incomplets ne seront pas retenus. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour passer l'entretien et/ou le test. Les dossiers ne correspondant pas aux profils ci-dessous ne seront pas acceptés.

Les dossiers de candidature sont reçus **du 15 au 27 juin 2022** aux heures ouvrables, à partir de 9h00' :

- Au Secrétariat du Secrétariat Exécutif National de la CADEV Niger (sur le même alignement que le Collège Mariama, face à la radio Bonferey) ;
- Au Secrétariat du Bureau diocésain de Niamey (côté Est du Grand marché)
- Au Secrétariat du Bureau diocésain de Maradi (derrière Guest House, sur la route de l'école évangélique).

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**MADAME SADOE ODHLE DOURAMANE**



**CADEV – Niger****FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Organe</b>                 | CADEV Niger – Bureau diocésain de Maradi  |
| <b>Fonction</b>               | <b>Responsable de Suivi – Evaluation (RSE)</b>  |
| <b>Type de fonction</b>       | Direction   |
| <b>Durée du contrat</b>       | 1 an avec possibilité de renouvellement   |
| <b>Zone d'intervention</b>    | Diocèse de Maradi (Régions de Maradi, Zinder, Agadez, Diffa et Tahoua)  |
| <b>Sup. hiérarchique</b>      | Directeur de la CADEV diocésaine de Maradi  |
| <b>Aptitudes requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français</li><li>• Aptitudes à la conception d'outils de suivi et d'exécution des activités</li><li>• Aptitude au travail en équipe</li><li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés</li><li>• Maîtrise de l'outil informatique</li><li>• Capacité d'écoute et management</li><li>• Capacité d'adaptation, d'initiative et de créativité</li><li>• Savoir faire face à des situations d'urgence</li><li>• Professionnalisme</li></ul>  |
| <b>Formation requise</b>      | <b>BAC + 4 ou 5 ans</b> spécialisé en suivi évaluation des projets ou des entreprises   |
| <b>Compétences requises</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• En connaissance des concepts du suivi – évaluation</li><li>• En renforcement des capacités des agents terrain en suivi – évaluation et en formation des adultes</li><li>• En gestion d'équipe de travail</li><li>• Dans la lecture et l'analyse des rapports financiers</li><li>• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports dans les délais</li><li>• Dans l'élaboration d'un plan et des outils de suivi et d'évaluation</li><li>• Dans l'organisation des focus-groupes pour la collecte de données</li><li>• Dans la maîtrise des outils de gestion de base des données (EXCEL, ACCESS...)</li></ul>   |
| <b>Expérience requise</b>     | Avoir une expérience professionnelle d'au moins 02 ans en suivi – évaluation  |
| <b>Description des tâches</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Suit l'évolution des niveaux d'atteinte des objectifs de <b>tous les projets et programmes mis en œuvre par la CADEV diocésaine de Maradi</b> ;</li><li>• Est responsable de la collecte, du traitement et de l'analyse des données,</li><li>• Alertes les coordonnateurs et gestionnaires des programmes sur les écarts dans la mise en œuvre des activités ;</li><li>• Conçoit et transmet aux coordonnateurs et gestionnaires des programmes les plans et les outils de suivi évaluation ;</li><li>• Aide à la capitalisation des bonnes pratiques et à l'apprentissage collectif ;</li><li>• Forme les équipes des programmes et projet de la CADEV diocésaine Maradi sur les outils de suivi-évaluation avant leur utilisation ;</li><li>• Met en place une base des données de suivi évaluation au niveau diocésain ;</li><li>• Aide à la production des rapports d'activités selon la périodicité déclinée dans les conventions de mise en œuvre ;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifie et coordonne les enquêtes ménages pour la mise à jour des baselines des projets et programmes de la CADEV diocésaine Maradi ;</li> <li>• Organise des revues après-actions avec les équipes des programmes afin de recueillir les enseignements et leçons apprises ;</li> <li>• Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les agents de la CADV diocésaine de Maradi ;</li> <li>• Se réfère au Directeur de la CADEV diocésaine de Maradi pour toute question liée à la sécurité ;</li> <li>• Exécute toutes tâches que lui aurait confiées son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution de la CADEV diocésaine de Maradi.</li> </ul> |
|  | <p>Beaucoup de missions sur le terrain, environ 50% du temps.</p>  |





**CADEV – Niger**

### FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Organe</b>                   | CADEV – Niger – Bureau diocésain de Maradi  |
| <b>Programme</b>                | Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger (COHERENCE Niger)   |
| <b>Fonction</b>                 | <b>Administrateur – Comptable</b>   |
| <b>Type de fonction</b>         | Direction   |
| <b>Durée du contrat</b>         | 1 an avec possibilité de renouvellement   |
| <b>Sup. hiérarchique</b>        | Coordonnateur du programme  |
| <b>Zone d'intervention</b>      | Régions de Maradi et de Zinder/Départements de Dakoro et de Mirriah/Communes de Korahane, Goula et Gafati   |
| <b>Aptitudes requises :</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français ;</li><li>• Aptitude au travail en équipe ;</li><li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés ;</li><li>• Capacité de lecture et d'analyse de rapports financiers ;</li><li>• Savoir faire face à des situations d'urgence ;</li><li>• Avoir une parfaite maîtrise du tableur Excel ;</li><li>• Avoir des notions en administration et logistique ;</li><li>• Professionnalisme ;</li><li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité, méthodique, organisé...</li></ul>  |
| <b>Profil requis :</b>          | <b>BAC+3 ou 4 ans</b> en Comptabilité et Gestion, (BTS ou DTS) ou toutes autres spécialités connexes  |
| <b>Compétences requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bon niveau de maîtrise de la comptabilité d'engagement ;</li><li>• Maîtrise du logiciel de comptabilité SAGE SAARI et une bonne connaissance du logiciel TOM2PRO ;</li><li>• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports financiers dans les délais ;</li><li>• Dans la conception, la planification et le suivi de l'exécution de budget ;</li><li>• Dans l'établissement des états financiers ;</li><li>• En gestion d'équipe de travail</li><li>• En gestion de comptes et budgets</li></ul>   |
| <b>Expériences requises :</b>   | Avoir un minimum de 02 ans en gestion financière dans des projets de développement ou dans les ONG  |
| <b>Description des tâches :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exerce sa fonction dans le respect des dispositions des lois et règlements de la République du Niger ainsi que celles du Manuel des Procédures administratives, comptables et financières et Financières de la CADEV Niger ;</li><li>• S'informe de l'évolution de la législation fiscale en République du Niger ;</li><li>• S'assure que les déclarations fiscales/légales soient conformes et payées dans les délais (ISB, TVA...);</li><li>• S'assure que les cotisations sociales soient prélevées et reversées à la CNSS dans le délai fixé par la réglementation en vigueur ;</li><li>• S'assure de l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestations dans le délai ;</li></ul> |

- S'assure que les pièces justificatives soient de qualité, complètes et classées correctement ;
- Effectue toutes les opérations (engagement de bon de commande, de réception et d'emmagasinage) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger ;
- Enregistre toutes les opérations comptables et financières du programme ;
- Prépare les règlements des tiers et les soumet à l'approbation du Coordonnateur
- Classe périodique les données comptables, financières et administratives du programme ;
- Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 05 du mois suivant ;
- En collaboration avec le Chef Comptable diocésain, prépare la documentation à mettre à la disposition des auditeurs et des évaluateurs ;
- Elabore des rapports financiers analytiques et les soumet à l'approbation du Chef Comptable avant leur transmission aux partenaires ;
- Effectue le traitement et la paie des salaires et accessoires des agents du programme en tenant compte des lignes budgétaires et des dispositions de leurs contrats de travail ;
- Vérifie la régularité des dépenses (éligibilité et disponibilité des ressources) avant tout engagement ;
- Liquide et paye toute facture ordonnancée dans le cadre des activités du programme ;
- Etablit les rapports financiers trimestriels, annuel et le rapport financier final ;
- Etablit les chèques et/ou virements et les soumet aux signatures autorisées ;
- Assure la tenue courante des comptes, rassemble et vérifie les données comptables
- Assure la gestion de la logistique du programme en lien avec le Coordonnateur ;
- Veille à l'entretien et au suivi des biens matériels du programme en lien avec le logisticien de la CADEV diocésaine de Maradi ;
- Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les membres de l'équipe du programme et des autres membres de la CADEV diocésaine de Maradi ;
- Organise une séance de passation avec le Chef Comptable de la CADEV diocésaine de Maradi à la fin du programme ;
- Effectue toute tâche ordonnée par son supérieur hiérarchique dans le cadre du travail.



**FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Organe</b>                   | CADEV Niger – Bureau diocésain de Maradi  |
| <b>Programme</b>                | Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger (COHERENCE Niger)   |
| <b>Fonction</b>                 | <b>Responsable Droits et Protection (DroP)</b>  |
| <b>Type de fonction</b>         | Direction   |
| <b>Durée du contrat</b>         | 1 an avec possibilité de renouvellement   |
| <b>Sup. hiérarchique</b>        | Coordonnateur du programme  |
| <b>Zone d'intervention</b>      | Régions de Maradi et de Zinder/Départements de Dakoro et de Mirriah/Communes de Korahane, Goula et Gafati   |
| <b>Aptitudes requises :</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français ;</li><li>• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du programme ;</li><li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés ;</li><li>• Capacité d'écoute et diplomatie ;</li><li>• Aptitude au travail en équipe ;</li><li>• Capacité d'adaptation et de savoir faire face à des situations d'urgence ;</li><li>• Capacités en gestion des conflits ;</li><li>• Savoir faire face à des situations d'urgence ;</li><li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité ;</li><li>• Professionnalisme et leadership</li></ul>  |
| <b>Profil requis :</b>          | <b>BAC + 3, 4 ou 5</b> en Sociologie ou en Droits   |
| <b>Compétences requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Très bonne connaissance des textes et droits des enfants, des femmes et des personnes en situation d'handicap ;</li><li>• Bonne connaissance des organisations des femmes, des enfants et des personnes en situation d'handicap ;</li><li>• Bonne connaissance du droit humanitaire international ;</li><li>• En formation des adultes (femmes et hommes) et des jeunes (filles et garçons) et des personnes en situation d'handicap</li><li>• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports de qualité et dans les délais</li><li>• Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Dans l'organisation des rencontres regroupant toutes les couches sociales ;</li><li>• Dans la communication interpersonnelle ;</li></ul> |
| <b>Expériences requises :</b>   | Au moins 2 ans d'expériences dans des projets et programmes qui ont fait la promotion de la cohésion sociale et du vivre ensemble   |
| <b>Description des tâches :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribue à l'atteinte des objectifs du programme en garantissant l'atteinte des objectifs de son volet ;</li><li>• Renforce les capacités du personnel du programme et des communautés locales sur les droits des femmes, des jeunes et des personnes en situation d'handicap ;</li></ul>  |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à la mobilisation des communautés locales et autres acteurs dans la mise en œuvre des activités du programme ;</li> <li>• Responsable de la mise en place, de la formation et de l'accompagnement des comités de gestion des plaintes ;</li> <li>• Veille à ce que les activités du projet se fondent sur des principes humanitaires ;</li> <li>• Veille à ce que les activités du programme ne soient pas sources de discrimination, d'abus, de négligence et de violence ;</li> <li>• Représente le programme aux rencontres et réunions abordant spécifiquement les questions des jeunes, des femmes et des personnes en situation de handicap ;</li> <li>• Rend compte périodiquement des activités de son volet au coordonnateur du programme ;</li> <li>• Etablit en lien avec le Responsable Suivi Evaluation une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au volet dont il est responsable ;</li> <li>• Identifie les besoins de protection liés à des groupes spécifiques (femmes, jeunes et personnes en situation d'handicap),</li> <li>• Répertoire et analyse les incidents de protection, survenus dans la zone du projet ;</li> <li>• Produit trimestriellement et annuellement un rapport des activités de son volet ;</li> <li>• Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les autres membres de l'équipe du programme ;</li> <li>• Se réfère au Coordonnateur du programme pour toute question liée à la sécurité ;</li> <li>• Exécute toute autre tâche à lui confiée et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs du programme</li> </ul> |
| <b>Spécificités de l'emploi</b> | Beaucoup de déplacements sur le terrain.  |



## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Organe</b>                   | CADEV Niger – Bureau diocésain de Maradi   |
| <b>Programme</b>                | Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger<br>(COHERENCE Niger)   |
| <b>Fonction</b>                 | <b>Responsable des Petites et Moyennes Entreprises (RPME)</b>  |
| <b>Type de fonction</b>         | Direction  |
| <b>Durée du contrat</b>         | 1 an avec possibilité de renouvellement  |
| <b>Sup. hiérarchique</b>        | Coordonnateur du programme   |
| <b>Zone d'intervention</b>      | Régions de Maradi et de Zinder/Départements de Dakoro et de Mirriah/Communes de Korahane, Goula et Gafati  |
| <b>Aptitudes requises :</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français ;</li> <li>• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du programme ;</li> <li>• Capacité d'écoute et diplomatie ;</li> <li>• Aptitude au travail en équipe ;</li> <li>• Capacité d'adaptation et de savoir faire face à des situations d'urgence ;</li> <li>• Capacités en gestion des conflits ;</li> <li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité ;</li> <li>• Professionnalisme et leadership</li> </ul>                  |
| <b>Profil requis :</b>          | BAC + 4 ou 5 en Economie ou en Gestion des entreprises   |
| <b>Expériences requises :</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 3 ans d'expériences en accompagnement des communautés et dans des projets similaires</li> <li>• En formation sur la gestion des activités génératrices des revenus</li> </ul>  |
| <b>Compétences requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon niveau de connaissances en Entrepreneuriat des Jeunes, des Femmes et des Personnes en Situation de Handicap ;</li> <li>• Bonne connaissance des acteurs étatiques et privés spécialisés dans l'accompagnement des PME ;</li> <li>• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports de qualité et dans les délais</li> <li>• Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• En établissement des comptes d'exploitation et organisation des groupements ;</li> </ul>   |
| <b>Description des tâches :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à l'atteinte des objectifs du programme en garantissant l'atteinte des objectifs de son volet ;</li> <li>• Forme le personnel du programme sur la contribution de son volet à l'atteinte des objectifs du projet ;</li> <li>• Conduit un diagnostic sur les opportunités d'entreprendre ainsi que les Activités Génératrices porteuses dans la zone d'intervention du projet ;</li> <li>• Renforce les capacités des promoteurs des PME sur l'Entrepreneuriat et dans l'analyse et la gestion économique des activités ;</li> <li>• Renforce les capacités organisationnelle et institutionnelle des PME ;</li> </ul> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie, conseille et oriente les PME pour l'accès aux crédits pour le financement de leurs activités ;</li> <li>• Contribue à la mobilisation des communautés locales et autres acteurs dans la mise en œuvre des activités du programme ;</li> <li>• Appuie la mise en place et forme les comités de gestion des activités du programme ;</li> <li>• Facilite la mise en réseau des petites et moyennes entreprises et coopératives ;</li> <li>• Responsable de la mise en place, de la formation et de l'accompagnement des groupements des jeunes, des femmes et des personnes en situation d'handicap bénéficiaires des activités d'entrepreneuriat ;</li> <li>• Contribue à l'atteinte des objectifs du programme en garantissant l'atteinte des objectifs de son volet ;</li> <li>• Représente le programme aux rencontres et réunions abordant spécifiquement les domaines de l'entrepreneuriat, des activités génératrices des revenus ;</li> <li>• Appuie à l'auto diagnostic des organisations ;</li> <li>• Appuie au contrôle des investissements d'intérêt communautaire ;</li> <li>• Appuie les petites et moyennes entreprises pour être conformes administrativement et juridiquement ;</li> <li>• Appuie les communes dans le processus d'élaboration des budgets participatifs ;</li> <li>• Appuie les Communes à mettre en place des espaces de concertation Organisations de Base/ Communes ;</li> <li>• Appuie les Communes dans l'animation des cadres de concertation Organisations de Base/Communes, mis en place ;</li> <li>• Rend-compte périodiquement des activités de son volet au Coordonnateur du programme ;</li> <li>• Etablit, en lien avec le responsable Suivi/Evaluation, une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives à son Volet ;</li> <li>• Produit trimestriellement et annuellement un rapport des activités du programme qu'il transmet au coordonnateur du programme ;</li> <li>• Se réfère au Coordonnateur du programme pour toute question liée à la sécurité ;</li> <li>• Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les autres membres de l'équipe du programme ;</li> <li>• Exécute toute autre tâche à lui confiée et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs du programme</li> </ul> |
| <b>Spécificités de l'emploi</b> | Beaucoup de déplacements sur le terrain.  |



**CADEV – Niger**

## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Organe</b>                 | CADEV Niger - Bureau Diocésain de Maradi   |
| <b>Programme</b>              | Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger (COHERENCE Niger)  |
| <b>Fonction</b>               | <b>Agent de Vulgarisation</b>  |
| <b>Type de fonction</b>       | Encadrement  |
| <b>Durée du Contrat</b>       | 1 an avec possibilité de renouvellement  |
| <b>Zone d'intervention</b>    | Régions de Maradi et de Zinder/Départements de Dakoro et de Mirriah/Communes de Korahane, Goula et Gafati  |
| <b>Sup. hiérarchique</b>      | Coordonnateur du programme   |
| <b>Aptitudes requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français</li><li>• Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution</li><li>• Aptitude au travail en équipe</li><li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés</li><li>• Maîtrise de la langue locale (haoussa)</li><li>• Capacité d'adaptation et d'écoute</li><li>• Savoir faire face à des situations d'urgence ;</li></ul>  |
| <b>Formation requise</b>      | Être Technicien de Développement Rural (BEPC + 4 ans) ou avoir un diplôme équivalent à BAC + 1 an en science agricole, environnement, élevage et socio économie,   |
| <b>Compétences requises</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• En animation des groupes ;</li><li>• Dans la rédaction des rapports dans les délais ;</li><li>• Dans l'organisation des Assemblées Générales Villageoises ;</li><li>• Dans l'appui conseil des Organisations Paysannes</li><li>• Dans la vulgarisation des techniques agricoles auprès des producteurs ;</li><li>• En utilisation parfaite de l'outil informatique ;</li><li>• Dans la conduite de moto (permis de conduire obligatoire)</li></ul>   |
| <b>Expérience requise</b>     | Avoir au moins 03 ans d'expériences au sein d'un projet, dans l'animation et la sensibilisation des communautés  |
| <b>Description des tâches</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• S'emploie et accompagne les organisations paysannes ainsi que les populations bénéficiaires dans l'appropriation de la stratégie du programme ;</li><li>• Assure l'encadrement technique et régulier des populations (information, sensibilisation, animation et formation) ;</li><li>• Assure la collecte des données techniques du programme,</li><li>• Rendre compte périodiquement de l'évolution des activités à son supérieur hiérarchique,</li><li>• Suivre régulièrement la mise en œuvre des activités du programme ;</li><li>• Participe au diagnostic et aux différentes enquêtes organisées dans le cadre du programme ;</li></ul> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit des rapports mensuels d'activités et les transmet à son supérieur hiérarchique ;</li> <li>• Appui/conseil aux organisations paysannes et aux populations bénéficiaires</li> <li>• Tient le Coordinateur au courant de toute information pouvant influencer le déroulement du programme ;</li> <li>• Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les autres membres de l'équipe du programme ;</li> <li>• Se réfère au Coordinateur du programme pour toute question liée à la sécurité ;</li> <li>• Exécute toutes tâches que lui aurait confiées son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du projet.</li> </ul> |
| <b>Spécificités de l'emploi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions successives rapprochées sur le terrain</li> </ul>  |



**CADEV – Niger**

## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Organe</b>                   | CADEV Niger - Bureau Diocésain de Maradi  |
| <b>Programme</b>                | Cohésion et Résilience pour les Communautés de Korahane, Goula et Gafati au Niger<br>(COHERENCE Niger)  |
| <b>Fonction</b>                 | <b>Chauffeur</b>  |
| <b>Type de fonction</b>         | Exécution   |
| <b>Durée du contrat</b>         | 1 an avec possibilité de renouvellement   |
| <b>Zone d'intervention</b>      | Régions de Maradi et de Zinder/Départements de Dakoro et de Mirriah/Communes de Korahane, Goula et Gafati   |
| <b>Type de Contrat</b>          | 1 an avec possibilité de renouvellement   |
| <b>Supérieur hiérarchique</b>   | Administrateur – Comptable  |
| <b>Aptitudes requises</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français,</li><li>• Capacité d'adaptation,</li><li>• Savoir faire face à des situations d'urgence,</li><li>• Capacité d'écoute,</li><li>• Être disponible et présentable.</li></ul>   |
| <b>Formation requise</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulaire d'un permis de conduire B ;</li><li>• Parler, lire et écrire couramment le français</li></ul>   |
| <b>Compétences requises</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la conduite de véhicule tout terrain 4x4 ;</li><li>• En conduite dans les centres urbains, sur terrains difficiles et sur les longs trajets ;</li><li>• Dans le suivi des pièces administratives de véhicule et de pointage.</li></ul>  |
| <b>Expérience requise</b>       | Un minimum de 03 ans en conduite des véhicules dans des projets   |
| <b>Description des tâches</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduit, selon le code de la route ;</li><li>• S'assure de la propreté du véhicule du programme qui lui est affecté ;</li><li>• S'assure du bon fonctionnement permanent du véhicule du programme ;</li><li>• Effectue toute course administrative ordonnée par le Coordinateur, l'Administrateur Comptable ou le Chef de mission ;</li><li>• Signale systématiquement tout mauvais état du véhicule au comptable ;</li><li>• S'assure de la santé mécanique du véhicule du programme ;</li><li>• Tient à jour le carnet de bord du véhicule ;</li><li>• Assure le contrôle technique du véhicule du projet</li></ul> |
| <b>Spécificités de l'emploi</b> | Possibilité de missions successives rapprochées sur le terrain  |

