



Bureau Diocésain de Niamey
8 Rue Est du Grand Marché

BP 2381 Niamey- Niger

Tel: +227 735 300

Fax: +227 733 855

Email: caritas@intnet.ne

Niamey, le 31 Août 2022

OFFRE D'EMPLOI

La CARITAS – DEVELOPPEMENT – NIGER (CADEV – Niger) recherche pour recrutement :

Pour le Bureau Diocésain de Niamey :

Pour le Projet ACAD

- 01 Gestionnaire de projet
- 01 Assistant comptable
- 03 animateurs
- Un chargé de suivi évaluation

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une **demande manuscrite timbrée** dans laquelle sera précisée le poste,
- Une **lettre de motivation**,
- 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 **06 au 13 Septembre 2022** aux heures ouvrables, **de 9h00' à 16 heures :**

- Au Secrétariat du Secrétariat Exécutif National de la CADEV Niger (sur le même alignement que le Collège Mariama, face à la radio Bonferey) ;
- Au Bureau diocésain de Niamey (derrière le 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 SADOU ODILE DOURAMANE

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey /ACAD</i>
Fonction	Gestionnaire de projet
Type de fonction	Direction
Sup. hiérarchique	Chargée de l'Appui au Développement
Zone d'intervention	Régions de Niamey et Tillabéry
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;• Aptitudes à la communication orale et écrite en français ;• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du projet ;• Autonomie et bonne volonté ;• Appréciation du travail en équipe ;• Capacité à porter un regard critique sur son travail et les activités de son équipe et à proposer des améliorations pertinentes à sa hiérarchie ;• Très bonne capacité d'adaptation et bon esprit relationnel avec le milieu de travail ;• Capacité de répondre à des priorités changeantes.• Résultats avérés sur les responsabilités du poste.• Capacité d'effectuer plusieurs tâches au même moment.• Capacité de respect des deadlines.• Excellentes aptitudes de communication, verbal et par écrit.• Connaissance des règles et règlements des donateurs.• Être disposé à travailler dans des situations de stress et à faire face à l'imprévu
Profil requis :	- Diplôme universitaire BAC + 5 (en agronomie, en économie du développement, en gestion de projet, gestion des ressources naturelles ou tout autre domaine connexe) ou avoir des expériences avérées en gestion des projets d'urgence.
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none">• Expériences professionnelles d'au moins 3 ans en planification, gestion des projets;• Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique en matière d'aide d'urgence et de réhabilitation ;• Connaissances approfondies sur les normes et standards internationaux en matière d'urgence ;

	<ul style="list-style-type: none"> • En gestion de budgets et d'activités liés aux urgences ; • En gestion d'équipe de travail ; • En tâches administratives ; • Connaissances sur la gestion des risques et réduction des catastrophes ; • Dans l'élaboration d'outils de gestion, de suivi et d'évaluation ; • Dans l'élaboration et la rédaction des rapports de qualité et dans les délais conventionnés ; • Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, Ms Project, PowerPoint). • Connaissance du cycle de projet, du monde de l'aide humanitaire et de la coopération au développement ;
<p>Description des tâches :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantie l'atteinte des objectifs du projet ainsi que le respect des conventions signées avec les partenaires techniques et financiers du projet ; - Assure, en lien avec le Directeur diocésain, la responsabilité de la gestion opérationnelle et financière quotidienne du projet ; - S'approprie le plan de réponse humanitaire élaboré par le gouvernement de la République du Niger ; - Rédige les rapports d'avancement du projet conformément aux échéances convenues avec le partenaire financier ; - Rédige un rapport après chaque octroi du cash transfert aux ménages ; - Instaure un contact permanent et consulte les organismes du Système des Nations Unies, les ONG intervenant dans le secteur ainsi que les autorités locales (administratives, coutumières, institutionnelles) de la zone d'intervention du projet, - Coordonne toutes les activités du projet et anime l'équipe opérationnelle ; - Elabore tous les outils nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet et veille à leur bonne utilisation par tous les autres acteurs du projet ; - Représente le projet auprès des autorités locales (administratives, politiques et institutionnelles) et dans toutes les rencontres et réflexions techniques relevant du domaine d'intervention du projet ; - S'assure de l'application des procédures et règlements de la CADEV Niger ainsi que les lois et règlements de la République du Niger ; - Veille au respect des dispositions des codes et politiques de la CADEV Niger ; - Veille au respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger - Planifie et supervise la mise en œuvre des activités conformément au document technique du projet ; - Produit les rapports d'activités, analyse et vise les rapports financiers avant de les transmettre à la comptabilité diocésaine, et ce conformément aux échéances conventionnées ; - Assure une bonne circulation de l'information au sein de l'équipe du projet et entre le projet et son environnement ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la gestion administrative du projet ; - Facilite les missions de supervision, d'évaluation et d'audit ; - Veille à la transparence dans la sélection des bénéficiaires vulnérables suivant les critères et les consultations locales ; - Suit attentivement l'évolution de la situation (sécuritaire, humanitaire, sociale, etc) dans la zone d'intervention du projet ; - Informe systématiquement la direction diocésaine de toute situation liée à la sécurité dans la zone d'intervention du projet - Constitue une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet ; - Assure, en lien avec le Gestionnaire des Ressources Humaines du Bureau de Niamey, la gestion du personnel émargeant sur le projet, dont il est le supérieur hiérarchique ; - Assure la production de tout document (document de projet, courriers administratifs, demandes des partenaires, etc..) relatif au projet ; - Veille au respect du calendrier d'exécution du projet et des accords prévus dans la convention de financement ; - S'investit pour une bonne collaboration avec les autorités locales (administratives, militaires, coutumières, etc), les communautés locales et les autres intervenants ; - Exécute toutes tâches à lui confiées par la hiérarchie et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs de la CADEV-Niger.
<p>Spécificités de l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacements sur le terrain.

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey/Projet ACAD</i>
Fonction	Animateur
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du Projet
Zone d'intervention	Régions de Niamey et Tillabéry
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des bonnes aptitudes de communication et parler une des langues les plus parlées de la zone d'intervention du projet; • En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ; • Capacités d'organisation et de planification des activités ; • Aptitudes pour travailler en équipe ; • Aptitude à vivre en zone rurale ; • Aptitudes à la communication orale et écrite en français ; • Endurance physique et compétence en gestion du stress ; • Autonomie, initiative, dynamisme, créativité ; • Bonne connaissance de l'outil informatique ; • Diplomatie et tact ; • Capacité d'adaptation au contexte de la zone d'intervention du projet; • Professionnalisme dans la conduite des activités du projet.
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> - Minimum BAC + 2 ans (technicien de développement rural, en socio économie, sociologie, animation villageoise) ; - Expérience ou des connaissances avérées en approche communautaire - Connaissances spécifiques /techniques souhaitées : Expérience en sécurité alimentaire, - Très bonne capacité de communication et d'animation ; - Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en sensibilisation, en animation ou en suivi des activités des projets d'urgence.
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience professionnelle minimum de 3ans dans un poste similaire ; - Une expérience acquise auprès d'une ONG nationale ou internationale sera considérée comme des atouts. - Avoir une bonne connaissance et respect de la doctrine sociale de l'Eglise catholique au Niger et de ces organisations de développement - Parler couramment le français (écrit et oral), - Parler couramment le Djerma, Sonraï - Avoir une bonne capacité de rédaction ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des compétences améliorées en informatique avec les logiciels principaux de Windows (Excel, Word, Power Point, internet) ; - Etre méthodique, capable de travailler en équipe, savoir organiser et planifier son travail ; - Avoir des capacités à communiquer clairement; - Avoir des capacités à prendre des initiatives et de proposer/initier des actions préventives; - Avoir de bonnes capacités à écouter et à partager les informations et les idées ; - Avoir de bonnes attitudes d'analyse, de synthèse et de créativité ; - Avoir les capacités à déterminer les priorités, à suivre le volume du travail et le respect des délais d'exécution des tâches ; - Engagement à assurer un travail de qualité et respecter les procédures administratives et financières; - Aptitudes à établir et à atteindre des objectifs ; - Etre proactif ; - Parfaite maîtrise de la conduite de moto DT 125 et disposer d'un permis A1 ou B.
<p>Description des tâches :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'identification des associations bénéficiaires du programme; -Assurer la mise en œuvre d'accompagnement et suivi des activités du programme ; -Organiser les collectes des données (rapports, fiches...) et informations en vue de restituer celles-ci de manière adaptée et pertinente auprès du Gestionnaire de programme; -Assurer les formations auprès des OP et ménages bénéficiaires ; -Assurer la vulgarisation, la motivation et un appui technique auprès de la population bénéficiaire; -Evaluer le travail réalisé ; -Etre l'interlocuteur (trice) privilégié(e) des bénéficiaires du programme. -Effectuer des missions de supervision régulières sur les différents sites d'interventions -Préparer un rapport mensuel pour les activités -Sensibiliser et former les Agents de terrain -Assurer la visibilité du projet dans sa zone d'intervention -Produire et remonter à temps les rapports périodiques (mensuels, trimestriels ou semestriels et annuels) d'activités sur les réalisations de sa zone d'intervention,

	<p>-Veiller à une mise en œuvre efficace et efficiente des activités sur le terrain tout en tenant compte de la qualité et des effets et impacts poursuivis</p> <p>-Participer aux activités de suivi-évaluation et apprentissage du projet</p> <p>-Conduire les visites de terrain dans sa zone d'intervention en lien avec sa hiérarchie,</p> <p>-Exécuter toute autre tâche administrative ou professionnelle qui lui sera confiée par son supérieur hiérarchique.</p>
<p>Spécificités de l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il / elle devra consacrer au moins 90% de son temps de travail aux visites de terrain pour la mise en œuvre des activités du programme et pour les contacts avec les communautés et les communes d'intervention du programme. Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Niamey/ACAD</i>
Fonction	Assistant Comptable
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du projet
Zone d'intervention	Régions de Niamey et Tillabéry
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes aux relations interpersonnelles ;• Aptitudes à la communication orale et écrite en français ;• Aptitude au travail en équipe ;• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés ;• Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution de budget ;• Capacité de lecture et d'analyse de rapports financiers ;• Capacité à travailler sous pression ;• Maîtrise des logiciels de comptabilité Sage SAARI et TOMPRO ;• Professionnalisme ;• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité.
Profil requis :	- Etre titulaire d'un diplôme supérieur en Comptabilité et gestion, (BTS ou DTS) ou toutes autres spécialités connexes
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none">• Avoir un minimum de 02 ans en gestion financière dans les ONG ;• En gestion de comptes et budgets• En gestion d'équipe de travail• Dans l'élaboration d'outils de suivi et d'évaluation des budgets• Dans l'élaboration, la rédaction et l'analyse des rapports financiers
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none">• Effectue toutes les opérations (engagement de bon de commande, de réception et d'emmagasiner) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger ;• Enregistre toutes les opérations comptables et financières du projet sur la base du canevas utilisé par la CADEV Niger ;• Prépare les règlements des tiers et les soumet à l'approbation préalable du Gestionnaire ;• Classe mensuellement les données comptables, financières et administratives du projet ;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 10 du mois suivant ;• En collaboration avec le 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 Comptable avant leurs transmissions au Secrétariat Exécutif National ;• Effectue le traitement et la paie des salaires et accessoires des agents du projet en tenant compte des lignes budgétaires et des dispositions de leurs contrats de travail ;• S'assure du versement de la contribution du projet à l'assurance maladie ;• 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 projet ;• Etablit les rapports financiers trimestriels, semestriel et le rapport financier final• Etablit les chèques et les soumet à l'approbation du Gestionnaire du projet ;• Assure la tenue courante des comptes, rassemble et vérifie les données comptables ;• Assure la gestion du magasin et de logistique du projet ;• Elabore les Termes de Référence (TDR) dans le cadre de l'acquisition des biens et services pour le compte du projet ;• Rend compte au Gestionnaire du projet et au Comptable des mouvements du compte ;• Veille à l'entretien et au suivi des biens matériels du projet et en établit l'inventaire• Effectue toutes tâches à lui confiées par sa hiérarchie et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs de la CADEV-Niger. |
|--|--|

CADEV – Niger**FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION**

Organe	CADEV-diocésaine de Niamey/ACAD
Fonction	Chargé de Suivi – Evaluation
Type de fonction	Direction
Zone d'intervention	Région de Niamey et Tillabery
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du projet
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes aux relations interpersonnelles• Aptitudes à la communication orale et écrite en français• Aptitudes à la conception d'outils de suivi et d'exécution des activités• Bonne maîtrise de la langue locale (zarma, sonraï)• Aptitude au travail en équipe• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés• Maîtrise de l'outil informatique tel que les outils de gestion de base des données (EXCEL, ACCESS...)• Capacité d'écoute et management• Capacité d'adaptation, d'initiative et de créativité• Capacité à travailler sous pression• Professionnalisme
Formation requise	Etre titulaire d'une maîtrise en économie, en socio-économie, suivi évaluation, ou un diplôme équivalent à BAC + 4ans
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">• En connaissance des concepts du suivi – évaluation• En renforcement des capacités des agents terrain en suivi – évaluation et en formation des adultes• En gestion d'équipe de travail• Dans la lecture et l'analyse des rapports financiers• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports dans les délais• Dans l'élaboration d'un plan et des outils de suivi et d'évaluation• Dans l'organisation des focus-groupes pour la collecte de données• En utilisation de l'outil informatique
Expérience requise	Avoir une expérience professionnelle de 5 ans dont 3 ans spécifiquement en suivi – évaluation des projets et programmes
Description des tâches	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en place les outils, systèmes et indicateurs de suivi participatifs des actions à différents niveaux et veiller à leur

	<p>application en vue d'une prise de décision objective basée sur les résultats ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et mettre en place les mécanismes de collecte de données nécessaires au système de suivi évaluation ; • Organiser le suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage en impliquant le personnel et les partenaires externes d'exécution ; • Renforcer les capacités des partenaires ainsi que du staff en matière de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage au niveau décentralisé et garantir la collecte fiable des données dans les délais ; • Assurer la révision des outils de collecte de données du programme ; • Assurer la saisie, le traitement et l'analyse des informations recueillies dans le cadre des activités de suivi-évaluation ; • Tenir à jour les fiches d'indicateurs et le tableau de bord du système de suivi-évaluation ; • Assurer la gestion de différentes bases des données, y compris les preuves des réalisations <i>hard</i> et informatisées ; • Assister dans la planification en général, l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des activités ; • Diriger les activités du système de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage dans sa zone de responsabilité ; • Assister le personnel terrain dans leurs suivis et évaluations de leurs activités en s'assurant de la qualité et de l'existence des preuves exigées ; • Mener de visites périodiques et régulières de terrain dans sa zone, • Proposer périodiquement, sur la base des éléments du tableau de bord de suivi de la progression de l'atteinte des cibles et des indicateurs, des pistes d'amélioration des performances du programme ; • Compiler les bilans et les rapports zonaux ; • Préparer la documentation de base nécessaire aux missions de suivi externe, de supervision et de revue technique
	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de missions sur le terrain, environ 50% du temps.

