

OFFRE D'EMPLOI

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

Pour le Bureau Diocésain de Maradi :

Pour le EA 10 / 2020 : _Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger :

Zone de Diffa

- 01 Gestionnaire de projet
- 01 Comptable/Administrateur
- 01 Animateur Sénior
- 01 Animateur Endogène
- 01 Chauffeur

Zone de Tahoua

01 Animateur Sénior

Zone de Maradi

- 01 Animateur Sénior
- Zone d'intervention : Régions de Diffa, Maradi et Tahoua

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une **demande manuscrite** 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 du candidat 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, muni(e)s du casier judiciaire (B3). Les dossiers ne correspondant pas aux profils ci-dessous seront rejetés.

Les dossiers de candidature sont reçus du **11 au 19 juin 2020** 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 Maradi (derrière Guest House, sur la route de l'école évangélique) ;
- Au Bureau du projet STAR/ CADEV - Niger à Diffa, au quartier *DOUBAI* ;
- A la Mission Catholique de Tahoua (sur le même alignement que l'école Mission).

LA PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

MADAME SADOU ODILE DOURAMANE

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Gestionnaire du Projet
Type de fonction	Direction
Sup. hiérarchique	Directeur Diocésain
Zone d'intervention	Région de Diffa
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 ;• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés ;• Diplomatie et tact ;• Aptitude au travail en équipe ;• Capacité d'adaptation et de travailler sous pression ;• Capacités en gestion des conflits ;• Endurance physique et compétence en gestion du stress ;• Capacité d'écoute ;• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité ;• Leadership ;• Professionnalisme ;• Connaissance d'une des 2 langues les plus parlées dans la zone d'intervention qui est la région de Diffa.
Profil requis :	- Diplôme universitaire BAC + 5 (en sciences sociales, en économie du développement, en gestion de projet, 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, suivi et évaluation des projets d'urgence ;• 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 ;• 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

<p>Description des tâches :</p>	<p>Project, PowerPoint).</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 ; - Capitalise toutes les informations officielles relatives à la situation des déplacés nigériens et des réfugiés du Nigeria dans la Région de Diffa ; - S'approprie le plan de contingence relatif aux déplacés de Diffa, 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 les rapports d'octroi du cash transfert aux ménages identifiés et du capital AGR aux femmes - 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 région de Diffa, sur les questions relatives à la situation des déplacés nigériens et des réfugiés du Nigeria, - 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 ; - Organise (techniquement et matériellement) les sessions du Comité de pilotage et en assure le secrétariat ; - 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 du code de conduite du personnel, du code de déontologie et de la politique de gestion des plaintes de la CADEV Niger ; - Met en place la cellule de gestion des plaintes au niveau de Diffa - 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, et analyse et vise les rapports financiers avant de les transmettre à la Direction 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 ; - Transmet trimestriellement une copie du rapport d'activités du projet aux autorités locales (Gouvernorat, Préfectures et Mairies) - Assure la gestion administrative du projet ; - Facilite les missions de supervision, d'évaluation et d'audit ; - Veille à la mobilisation des communautés bénéficiaires autour des objectifs du projet ; - 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
--	---

	<p>toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure, en lien avec le Gestionnaire des Ressources Humaines du Bureau de Maradi, la gestion du personnel émergeant 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 ; - Collabore activement avec le Communicateur National en vue d'assurer la visibilité des actions du projet et la rédaction des SITREP mensuels ; - S'investit pour une bonne collaboration avec les autorités locales (administratives, militaires, coutumières, etc), les communautés locales et les autres intervenants;
<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 Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Animateur Sénior Diffa
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du Projet
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des bonnes aptitudes de communication et parler une des deux langues les plus parlées de la zone d'intervention qui est la région de Diffa ; • 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 Diffa ; • Professionnalisme dans la conduite des activités du projet.
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> - Minimum BAC + 1 ans (technicien de développement rural, en socio économie, sociologie, animation villageoise) ; - 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"> • Expériences professionnelles en animation et sensibilisation des groupes et accompagnement des structures communautaires, en mobilisation sociale, en planification et organisation des activités d'urgence ; • Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique au Niger en matière d'aide d'urgence et réhabilitation ; • En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ; • En vulgarisation des techniques et stratégies des projets.
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise les communautés en vue de la mise en œuvre des activités du projet et veille à la participation de toutes les parties prenantes ; - Organise, avec l'appui des volontaires du CSD, les assemblées villageoises pour le choix des bénéficiaires, conformément aux critères en portant une attention toute particulière aux personnes les plus vulnérables (personnes handicapées, veuves avec enfants, personnes âgées sans soutien, enfants non accompagnés, etc.) ; - Assure sur le terrain le travail d'accompagnement et d'animation en lien avec les volontaires du CSD de Zinder ; - Forme les bénéficiaires sur les thématiques retenues par le projet (utilisation des kits,

	<p>hygiène et assainissement) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations en vue de l'atteinte des objectifs du projet ; - Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités du projet ; - Remonte à sa hiérarchie, toute information susceptible d'influencer (positivement ou négativement) la mise en œuvre des activités du projet ; - Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les services techniques, les autorités locales - Etablit les calendriers hebdomadaires d'activités et les soumet à l'approbation préalable de son supérieur hiérarchique ; - Produit les rapports mensuels d'activités, de missions et les comptes rendus des différentes réunions et animations ; - - Exécute toutes tâches confiées à lui par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du projet.
<p>Spécificités de l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Animateur endogène
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Gestionnaire diocésain 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 communication orale en langue locale • Capacités d'organisation, de planification • Aptitude pour travailler en équipe • Endurance physique et compétence en gestion du stress • Autonomie, initiative, dynamisme, créativité • Maîtrise de base des logiciels de bureautique • Aptitude à résider et travailler en zone rurale reculée • Diplomatie et tact • Capacité d'adaptation dans la zone de Diffa ; • Professionnalisme dans la conduite des activités
Formation requise :	- Avoir l'équivalent du bac en animation villageoise ou en mobilisation communautaire
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ; • En informatique (Word et Excel) • En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ; • En gestion de conflits ; • Vulgarisation de techniques et comportements • Savoir conduire une moto et être titulaire d'un permis pour moto (obligatoire)
Expérience requise :	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise de la culture du milieu ; • Avoir travaillé dans un projet d'urgence ; • Un minimum de 02 ans en sensibilisation ou en animation villageoise.
Description des tâches :	<p>En lien avec les animateurs Séniors :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la mise en œuvre des activités du projet ; - Participe au choix des bénéficiaires conformément aux critères établis et validés en assemblée générale par les communautés ; - Rend compte périodiquement de l'avancement du projet dans sa Zone d'affectation ; - Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations dans les domaines d'intervention et les objectifs du projet ; - Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités du projet ; - Communique à son supérieur hiérarchique après des diagnostics sur le terrain, les problèmes réels qui limitent les actions d'urgence ; - Apporte un appui technique aux populations dans l'identification de leur besoin d'information, de formation leur permettant de conduire efficacement leur programme ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute toutes tâches confiées à lui par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du projet ; - Promeut l'approche du projet au niveau local ; - Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les autorités locales. - Produit les comptes rendus des différentes réunions et animations. - Cultive une dynamique de développement au sein des groupes (suscite la participation de toutes les parties prenantes).
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Chauffeur
Zone d'intervention	Région de Diffa
Sup. hiérarchique	Comptable
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes aux relations interpersonnelles ; • Aptitudes à la communication orale et écrite ; • Capacité d'adaptation ; • Capacité à travailler sous pression ; • Capacité d'écoute ; • Maîtrise de la conduite des véhicules tout terrain 4x4.
Profil requis:	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un permis de conduire B - Parler, lire et écrire couramment le français
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonne base de connaissances en mécanique auto ; • Minimum de trois (03) ans d'expériences en conduite des véhicules des organismes intervenant dans l'humanitaire ; • Minimum de deux (02) ans dans la conduite sur des terrains difficiles et de long trajet ; • Dans le suivi des pièces administratives de véhicule et de pointage
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> • Conduit le véhicule du projet, selon le code de la route en vigueur au Niger dans le respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger et des consignes de sécurité en vigueur dans la zone ; • Effectue toute course administrative ordonnée par le comptable ou le Gestionnaire • S'assure du bon fonctionnement permanent du véhicule du projet (propriété, vidange, etc.) ; • Signale, systématiquement, tout mauvais état du véhicule au Comptable ; • Veille sur la santé mécanique du véhicule ; • Tient à jour un cahier de bord ; • Assure le contrôle technique journalier du véhicule et produire la fiche • Aide à tout chargement et déchargement • Exécute toutes tâches à lui confiées par sa hiérarchie et entrant dans le cadre de la mise en œuvre du projet
Spécificités de l'emploi	Possibilité de missions successives rapprochées sur le terrain

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Comptable/ Administrateur
Type de fonction	Direction
Sup. hiérarchique	Gestionnaire du projet
Zone d'intervention	Région de Diffa
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 du logiciel 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 des projets d'urgence ou 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'emménagement) 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 périodique les données comptables, financières et administratives du projet ;• Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 10 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 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 ;
- Règle les prises en charges sanitaires, en lien avec la responsable des ressources humaines du bureau diocésain de Maradi ;
- 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, annuel 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 Chef 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 la mise en œuvre du projet.

FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Animateur Sénior Tahoua
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Président du CSD de Tahoua
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none">• Avoir des bonnes aptitudes de communication et parler couramment la langue parlée dans la zone de Tahoua• En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ;• Capacités d'organisation et de planification des activités sur le terrain ;• 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 dans la zone de Tahoua ;• Professionnalisme dans la mise en œuvre des activités.
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none">- Minimum BAC + 1 ans (technicien de développement rural, en socio économie, sociologie, animation villageoise) ;- 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">• Expériences professionnelles en animation et sensibilisation des groupes et accompagnement des structures communautaires, en mobilisation sociale, en planification et organisation des activités d'urgence ;• Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique au Niger en matière d'aide d'urgence et réhabilitation ;• En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ;• En vulgarisation des techniques et stratégies des projets.

Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise les communautés en vue de la mise en œuvre des activités du projet et veille à la participation de toutes les parties prenantes ; - Organise des assemblées villageoises pour le choix des bénéficiaires, conformément aux critères en portant une attention toute particulière aux personnes les plus vulnérables (personnes handicapées, veuves avec enfants, personnes âgées, malades chroniques, etc.) ; - Organise techniquement et matériellement les missions de suivi du CSD de Tahoua et de supervision du bureau diocésain de Maradi - Assure sur le terrain le travail d'accompagnement et d'animation en lien avec les volontaires du CSD de Tahoua ; - Veille au respect des dispositions du code de conduite du personnel, - En lien avec le Bureau du CSD de Tahoua, il veille au respect du code de déontologie et de la politique de gestion des plaintes de la CADEV Niger ; - En lien avec le Bureau du CSD de Tahoua, il met en place la cellule de gestion des plaintes au niveau de la zone d'intervention du projet ; - Veille au respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger - Accompagne le CSD de Tahoua dans l'identification et la conclusion d'un contrat avec la structure d'intermédiation financière pour l'acheminement des fonds aux bénéficiaires ; - Saisit la Gestionnaire des Ressources Humaines du bureau diocésain de Maradi, pour toute question liée à son contrat de travail ; - Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations en vue de l'atteinte des objectifs du projet ; - Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités du projet ; - Remonte à sa hiérarchie, toute information susceptible d'influencer (positivement ou négativement) la mise en œuvre des activités du projet ; - Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les services techniques, les autorités locales - Etablit les calendriers hebdomadaires d'activités et les soumet à l'approbation préalable Bureau du CSD de Tahoua - Rédige un rapport circonstancié d'octroi du cash transfert aux bénéficiaires identifiés - Produit les rapports mensuels d'activités, de missions et les comptes rendus des différentes réunions et animations et les soumet à l'approbation du Président du CSD et du Curé de la Paroisse avant toute transmission au Bureau diocésain de Maradi ; - Exécute toutes tâches confiées à lui par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du projet.
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps

CADEV – Niger	
FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION	
Organe	<i>Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / Projet d'appui d'urgence aux ménages (autochtones, déplacés internes et réfugiés) victimes des effets de la crise alimentaire 2019 et/ou des conflits armés et du COVID-19 dans les régions de Diffa, Maradi, Tahoua et Tillabéry du Niger EA 10 / 2020</i>
Fonction	Animateur Sénior Maradi
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Président du CSD de Maradi
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des bonnes aptitudes de communication et parler couramment la langue parlée dans la zone de Maradi • En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ; • Capacités d'organisation et de planification des activités sur le terrain ; • 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 dans la zone de Maradi ; • Professionnalisme dans la mise en œuvre des activités.
Profil requis :	<ul style="list-style-type: none"> - Minimum BAC + 1 ans (technicien de développement rural, en socio économie, sociologie, animation villageoise) ; - 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"> • Expériences professionnelles en animation et sensibilisation des groupes et accompagnement des structures communautaires, en mobilisation sociale, en planification et organisation des activités d'urgence ; • Connaissance des choix stratégiques de l'Eglise Catholique au Niger en matière d'aide d'urgence et réhabilitation ; • En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ; • En vulgarisation des techniques et stratégies des projets.

Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise les communautés en vue de la mise en œuvre des activités du projet et veille à la participation de toutes les parties prenantes ; - Organise des assemblées villageoises pour le choix des bénéficiaires, conformément aux critères en portant une attention toute particulière aux personnes les plus vulnérables (personnes handicapées, veuves avec enfants, personnes âgées, malades chroniques, etc.) ; - Organise techniquement et matériellement les missions de suivi du CSD de Maradi et de supervision du bureau diocésain de Maradi - Assure sur le terrain le travail d'accompagnement et d'animation en lien avec les volontaires du CSD de Maradi ; - Veille au respect des dispositions du code de conduite du personnel, - En lien avec le Bureau du CSD de Maradi, il veille au respect du code de déontologie et de la politique de gestion des plaintes de la CADEV Niger ; - En lien avec le Bureau du CSD de Maradi, il met en place la cellule de gestion des plaintes au niveau de la zone d'intervention du projet ; - Veille au respect strict des dispositions du Plan de Sécurité de la CADEV Niger - Accompagne le CSD de Maradi dans l'identification et la conclusion d'un contrat avec la structure d'intermédiation financière pour l'acheminement des fonds aux bénéficiaires ; - Saisit la Gestionnaire des Ressources Humaines du bureau diocésain de Maradi, pour toute question liée à son contrat de travail ; - Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations en vue de l'atteinte des objectifs du projet ; - Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités du projet ; - Remonte à sa hiérarchie, toute information susceptible d'influencer (positivement ou négativement) la mise en œuvre des activités du projet ; - Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les services techniques, les autorités locales - Etablit les calendriers hebdomadaires d'activités et les soumet à l'approbation préalable Bureau du CSD de Maradi - Rédige un rapport circonstancié d'octroi du cash transfert aux bénéficiaires identifiés - Produit les rapports mensuels d'activités, de missions et les comptes rendus des différentes réunions et animations et les soumet à l'approbation du Président du CSD et du Curé de la Paroisse avant toute transmission au Bureau diocésain de Maradi ; - Exécute toutes tâches confiées à lui par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du projet.
Spécificités de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 80% du temps