



## AVIS DE RECRUTEMENT N°021/FAD/2023

L'ONG FAD Niger, est à la recherche d'un/une **Coordinateur volet Gouvernance**, pour son bureau National Basé à Niamey.

**Lieu d'affectation :** Niamey (Niger)

**Type de Contrat :** CDD avec possibilité de renouvellement

**Disponibilité :** Immédiatement

**Femmes, Actions et Développement** est une organisation non gouvernementale autorisée à exercer sur le territoire de la république du Niger par Arrêté N°0233/MISD/DGAPJ/DPL du 23 Avril 2010. Elle a pour objectif général de **promouvoir, la protection, l'aide, le soutien et la reconnaissance des droits et devoirs des femmes au Niger, à travers les actions du développement durable et de proximité.**

### Résumé du poste :

Basé à Niamey et sous la supervision de la Directrice Programmes de l'ONG FAD, le/la **Coordinateur (trice) Volet Gouvernance** aura pour mission la supervision et gestion de tous les projets et activités du volet.

### Tâches et Responsabilités Principales :

- Être capable de faire une planification opérationnelle et stratégique des activités du volet ;
- Renforcer la capacité des chefs de projet du volet ;
- Participer à l'évaluation et au suivi des activités ;
- Effectuer des missions terrains ;
- Développer et maintenir des liens stratégiques avec le personnel du volet et l'ensemble des partenaires techniques et financiers ;
- Participer activement à la mobilisation des ressources ;
- Assurer le suivi et l'évaluation continue de l'ensemble des activités du volet ;
- Assurer le suivi statistique des activités du volet ;
- Elaborer et peaufiner la documentation relative au volet (tdr, cadre logique, compte rendu, rapport etc.) ;
- Exécuter toute autre tâche utile à la bonne marche des activités du volet.

### Profil et Compétences :

- Être titulaire au minimum d'un Bac plus 5 en Gestion de projet, ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire avec des responsabilités ;
- Être praticiens thématiques ;
- Avoir une bonne capacité en gestion des projets ;
- Faire preuve d'une bonne planification ;
- Avoir une bonne capacité de suivi ;
- Avoir un sens de responsabilité ;
- Avoir le sens du professionnalisme ;
- Avoir un sens de diplomatie, tact et technique de négociation avec les communautés locales, les partenaires et les autorités ;
- Avoir des connaissances sur les textes relatifs aux droits des femmes, et à leur participation politique ;
- Avoir une connaissance sur le processus électoral au Niger ;

- Avoir des notions avancées en gouvernance ;
- Avoir des connaissances en sociologie sera un atout ;
- Avoir une capacité d'anticipation et aptitude à résoudre des problèmes de façon autonome et spontanée sans supervision directe ;
- Avoir une capacité d'attention particulière aux détails, capacité de suivi et respect des procédures et délais ;
- Avoir des compétences avérées de communication interpersonnelle et excellente capacité de négociation ;
- Avoir un sens élevé à faire preuve d'initiative pour atteindre des résultats ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Capaciter à travailler sous pression et à résister au stress ;
- Capaciter à travailler avec méthodologie, rigueur et autonomie ;
- Avoir un esprit d'équipe et le sens d'écoute ;

**Langues :**

Excellente maîtrise de la langue française et maîtrise des langues locales (haoussa, Zarma).

Parler couramment l'anglais sera un atout.

**Outil informatique :**

Maîtrise de l'outil informatique requise : Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access), et internet.

**Délai de dépôt de candidature : 10 Février 2023.**

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur dossier de candidature composés d'une lettre de motivation (adressée à la Directrice Exécutive Nationale) + cv avec la mention « **Coordinateur volet Gouvernance** » uniquement à l'adresse mail suivante : [recru.ongfad@gmail.com](mailto:recru.ongfad@gmail.com).

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

