



POSTE « ASSISTANT.E RESPONSABLE PROJET JED »

ESSOR recrute **un.e Assistant.e Responsable Projet (RP) basé.e à Moundou (Tchad)**, avec pour mission de mettre en œuvre, coordonner et piloter les activités de Formation et d'Insertion Professionnelle du projet « Jeunesse vers l'Emploi Durable » dans les villes du Sud (Moundou et Sarh). En collaboration avec les équipes et partenaires, il/elle contribuera à atteindre les objectifs des projets, en garantissant leur impact, leur qualité et leur durabilité.

Information sur le poste

Intitulé du poste : Assistant.e Responsable Projet (ARP)

Statut du poste : Contrat local tchadien ou Volontariat de Solidarité Internationale (VSI) selon le profil

Rémunération : grille salariale du projet

Type de contrat et durée : CDD de 1 an avec période d'essai

Lieu de travail : Moundou

Date de prise de poste : Avril 2025

Supérieur hiérarchique : Responsable de Projet

Présentation de ESSOR

Association de solidarité internationale, ESSOR construit et élabore des projets de développement depuis 1992, en faveur des populations vulnérables du Brésil, Mozambique, Congo-Brazzaville, Tchad et Guinée-Bissau, en partenariat étroit avec des ONG locales.

L'association travaille dans quatre domaines principaux : l'Éducation, la Formation et L'insertion Professionnelle, le Développement Agricole et la Protection Sociale. A ces secteurs vient s'ajouter un axe transversal d'appui institutionnel et de renforcement des compétences aux partenaires de la société civile locale. Ces projets sont financés en partie par des bailleurs publics (Union Européenne, Agence Française de Développement, Collectivités locales) et bénéficient de soutiens d'origine privée (fondations, entreprises, particuliers).

Missions & contexte du poste :

L'ARP travaillera pour le compte du projet JED– *Jeunesse vers l'Emploi Durable*, mise en oeuvre par ESSOR et ses partenaires tchadiens. Le projet JED vise à renforcer le secteur de la formation et de l'insertion professionnelle au service des jeunes vulnérables dans 5 villes au Tchad (N'Djamena, Bongor, Moundou, Sarh, Abéché).

De façon spécifique, ce projet s'articule à 3 niveaux :

- 1) **Le niveau micro** vise à en améliorer les compétences humaines et professionnelles des jeunes diplômés et non-diplômés vulnérables pour une insertion durable en emploi ;
- 2) **Le niveau méso** s'axe sur le renforcement et la pérennisation des acteurs de portage desdits dispositifs dans les quartiers ;
- 3) **Le niveau macro** se concentre sur le renforcement des acteurs de l'écosystème FIP afin de travailler la gouvernance du secteur.

Sous la Responsabilité technique du Responsable de projet (RP), et institutionnelle du Coordinateur Pays, l'ARP aura pour mission de superviser le bon déroulement des activités du projet dans les zones de Moundou et Sarh. Il/elle veille à la cohérence et au suivi des actions menées dans sa zone de responsabilité (Moundou et Sarh), ainsi qu'à l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Basé.e à Moundou, l'ARP assumera également le rôle de Responsable de Bureau, représentant ESSOR sur place. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur Pays ESSOR à Ndjama et le service administratif et financier. Sa mission consistera à assurer la cohérence des actions menées dans sa zone d'intervention (Moundou et Sarh) et à veiller à ce que les valeurs et l'esprit de l'ONG soient pleinement incarnés par l'équipe locale.

Missions de l'Assistant.e Responsable de Projet – 80%

De façon spécifique, les axes principaux de sa mission se résument à :

1. Appuyer la mise en œuvre des activités du Projet dans la ville de Moundou et Sarh

- *Coordonner et superviser la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet dans la zone de Moundou et Sarh, en lien avec la planification globale et conformément à la qualité souhaitée pour le projet ;*
- *Effectuer des visites sur le terrain tout au long du projet, selon les besoins identifiés au préalable, pour assurer la qualité des activités menées en lien avec les méthodologies d'intervention d'ESSOR ;*
- *Rédiger les termes de référence des activités, des rapports et autres documents quotidiens pertinents et nécessaires à la mise en œuvre des activités ;*
- *Compiler les rapports mensuels de la zone de Moundou et Sarh et garantir la collecte et traitement des données quantitatives du projet ;*
- *Informier régulièrement le RP de l'avancement des activités, des défis et des solutions préconisées ;*
- *Assurer le suivi financier du projet dans sa zone d'intervention.*

2. Management des ressources humaines

- *Assurer le renforcement des capacités des équipes de Moundou et Sarh sur les méthodologies ;*
- *Garantir l'application des valeurs d'ESSOR, promouvoir la cohésion, l'efficacité et le bien-être de l'équipe pour créer un environnement de travail positif ;*
- *Accompagner l'évolution professionnelle des membres de l'équipe de Moundou et Sarh : conseiller et soutenir l'équipe pour accroître ses compétences, développer son efficacité et sa performance*
- *Apporter l'appui nécessaire au recrutement du staff local ;*
- *Animer les équipes de Moundou et Sarh et veiller à l'application du règlement intérieur, gérer les conflits interpersonnels : animer les réunions d'équipe, orienter et accompagner les membres de l'équipe ;*
- *Veiller à la sécurité de l'équipe et remonter régulièrement les informations sécuritaires au bureau de la coordination basée à N'Djamena.*

3. Assister le RP pour les orientations stratégiques du projet

- *Soutenir le RP dans le développement de la planification détaillée des activités, du suivi du budget et du plan de suivi du projet au niveau national, en déclinaison trimestrielle, semestrielle et annuelle ;*
- *Être force de proposition et proactif sur les chantiers transversaux qui nécessitent une réflexion globale (en lien avec le siège, le RAF, le RP et le reste des équipes) telle que : mesure d'impact, diagnostics, révisions budgétaires etc ... ;*
- *Contribuer aux chantiers de capitalisation initiés par les Référents Techniques, en vue de l'amélioration des méthodologies ;*
- *Apporter un appui au RP dans la gestion financière du projet en lien avec le Responsable Administratif et Financier (RAF) ;*
- *Faciliter la circulation de l'information, le partage de bonnes pratiques et des méthodes d'intervention innovantes entre les équipes de sa zone d'intervention et le reste du projet.*

4. Gestion et développement des relations partenariales

- Représenter ESSOR et participer aux réunions du projet à l'interne et à l'externe et développer les partenariats et alliances locales pertinentes dans le cadre du projet, en lien avec la stratégie du secteur FIP et d'Essor Tchad ;
- Renforcer et autonomiser les organisations locales qui portent les dispositifs du projet (Bureaux d'emploi etc...) à pérenniser leurs activités par la diversification des activités
- Travailler le renforcement des partenaires porteurs des sites de formations agricoles afin de pérenniser les champs-école en centre de formation pérenne ;
- Apporter un soutien transversal aux partenaires dans la mise en œuvre du projet et la maîtrise des différents outils de gestion de projet (rapportage, suivi...)
- S'assurer que la mise en œuvre du projet par les partenaires est en adéquation avec la qualité attendue par ESSOR et le bailleur
- Faciliter l'extension et suivre les activités de Bet al Nadjah – un partenaire du JED sur le volet entrepreneuriat à Moundou.
- Accompagner les partenaires de mise en œuvre et les partenaires de portage des dispositifs vers la stratégie de sortie établie par ESSOR Tchad.

Missions de Responsable de Bureau – 20%

5. Représenter le bureau ESSOR de Moundou

- S'assurer de la conformité d'ESSOR vis-à-vis de la législation locale ;
- Prendre en charge les relations officielles avec les pouvoirs publics locaux et assurer la visibilité d'ESSOR au niveau local en lien avec le bureau ESSOR à Ndjaména ;
- Apporter un appui dans l'identification des nouveaux partenaires potentiels dans la zone ;
- Représenter Essor dans les instances locales de concertation (CPA, CDA etc.).

6. Gestion financière, administrative et logistique du bureau

- Veiller au respect des procédures financières d'ESSOR en matière de contrôle des justificatifs et de paiement ;
- Assurer le suivi des activités financières du bureau en collaboration avec le/la RAF et s'assurer que les fonds alloués aux activités sont gérés conformément aux procédures d'ESSOR ;
- Appuyer le/la RAF dans les achats dans les temps et en conformité avec les manuels de procédures en vigueur (Manuel de procédure ESSOR) ;
- Superviser l'entretien du parc véhicule et à sa bonne utilisation et établir annuellement l'inventaire du matériel du bureau.

Expériences /Formation du/de la candidat/e :

- Formation Bac+5 ou 4 en sciences sociales, ingénierie/gestion de projet ou équivalent ;
- Expériences : avoir une solide expérience d'au moins 3 ans, en matière de gestion de projets, ainsi que dans le domaine de la Formation et Insertion Professionnelle en particulier ;
- Une formation ou une expérience préalable dans un ou les domaines suivants est un atout : facilitation, formation des adultes, éducation populaire, formation professionnelle et métier de l'artisanat, travail avec des jeunes vulnérables, travail sur des projets de genre et d'appui à l'autonomisation économique des femmes ;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Pack office) et numériques (Kobo Toolbox etc.) ;
- Solide expérience dans la gestion budgétaire, le suivi financier et l'élaboration de rapports techniques et financiers pour les bailleurs de fonds ;
- Compétence avérée dans le renforcement des capacités des équipes locales et partenaires.

Qualités du/de la candidat/e :

- *Sensibilité aux problématiques sociales des populations vulnérables*
- *Sensibilité au genre*
- *Bon relationnel, esprit d'équipe, bonne organisation, autonomie*
- *Capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle*
- *Capacité d'animation d'espaces de réflexion*
- *Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale en français. La connaissance des langues locales est un atout (Ngambaye, Saar, arabe locale etc.)*
- *Bonne capacité d'analyse*
- *Forte autonomie*

Documents à envoyer

Envoyer CV et lettre de motivation en français au plus tard le **21 Mars 2025 à 15h** à l'adresse email suivante coordinateurpays@tchad-essor-ong.org et en copie theo.loire@essor-ong.org ; rpjed@tchad-essor-ong.org en indiquant en objet du mail la référence : « **Recrutement Assistant responsable Projet, Moundou – projet JED** ».

Seuls les candidat.es sélectionné.es seront contacté.es.

Prise de poste dès que possible.

Pour plus d'informations : www.essor-ong.org