



Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC)

01 BP 642 OUAGADOUGOU 01

Tél (+226) 25.37.52.91. ; Fax : 25.37.57.30

Email : bffo@fasonet.bf

Site web : www.fdcbf.org

www.facebook.com/fdcbf

RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE.

POSTE : COORDONNATEUR/TRICE CHARGE-E DE LA PLANIFICATION, DU SUIVI-EVALUATION ET DE LA CAPITALISATION.

NOMBRE DE PLACE : 01

PROFIL : Planificateur, économiste, statisticien.

NIVEAU : BAC + 3 ans en économie, en statistiques.

AGE : Homme ou Femme âgé-e de 35 à 45 ans

COMPETENCES : Très bonne connaissance des outils KOBOTOOLS, de logiciels statistiques, facilité en expression orale et écrite en français avec une connaissance moyenne en anglais ;

EXPERIENCES : Cinq (5) ans d'expériences dont au moins deux (2) ans dans une fonction similaire de préférence dans une ONG nationale ou internationale.

PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES.

- 1). Elaborer et mettre en œuvre un manuel de système informatisé de planification / suivi/évaluation et de capitalisation adaptée au Plan Stratégique en cours de FDC dans les trois (3) premiers mois après son recrutement ;
- 2). Organiser et coordonner l'élaboration des Plans de Travail Annuels avec Budget (PTAB) de FDC à temps ;
- 3). Produire dans les délais, les rapports techniques (mensuels, trimestriels, semestriels, annuels selon le cas) ;
- 4). Elaborer les documents de planification et de rapportage destinés au Conseil d'Administration (CA) et aux partenaires ;
- 5). Faciliter la conduite des missions d'évaluation des projets ;
- 6). Participer aux rencontres de FDC et en assurer la production des comptes rendus ;
- 7). Elaborer ou participer à l'élaboration des documents de capitalisation des interventions de FDC ;
- 8). Effectuer périodiquement des missions de suivi terrain des projets ;

- 9). Organiser le renseignement des canevas des partenaires (SPONG, DGCOOP, etc...)
- 10). Organiser l'alimentation du serveur, du site web et de la page Facebook de FDC avec des documents pertinents en appui au Chargé de Communication
- 11). Assurer la collecte et l'analyse continues des données afin de produire des informations utiles à la prise de décisions des gestionnaires et le renseignement continu de l'avancement des programmes et projets,
- 12). Participer et/ou représenter la direction exécutive à certaines réunions, rencontres externes
- 13). Initier ou produire des informations pertinentes et en temps opportun pour une visibilité et une image positive de FDC afin d'attirer ou de fidéliser des partenaires techniques et financiers.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

1. Dossier à déposer *au Siège de FDC à Ouaga*
2. Présélection sur dossier
3. Tests écrits
4. Entretiens

COMPOSITION DU DOSSIER :

1. Lettre de motivation sur une page avec la prétention salariale
2. CV à jour de cinq (5) pages maximum, daté et signé avec trois références professionnelles ;
3. Photocopies des diplômes et attestations
4. Photocopie légalisée de la CNIB.

PERIODE DE DEPOT DES DOSSIER :

- ❖ Entre ***le 17 au 23 avril 2024 (de 8 heures à 16 heures).***
- ❖ Renseignements au 50 92 46 66/ 07 51 98 71
- ❖ Les ***dix (10) premiers dossiers complets seront retenus***

RESERVE.

En cas de non-satisfaction, Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie de ce présent appel à candidature et aucun dossier ne pourra être retiré.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;
- Le/la candidat(e) sera soumis (e) au respect des droits de l'enfant et de la politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) dans l'exercice de sa fonction ;
- La promotion des langues nationales est utilisée à FDC comme un vecteur essentiel de développement. De ce fait tout-e-s les candidat-e-s doivent savoir communiquer dans au moins une de nos langues nationales de la zone d'interventions du projet.

Ouagadougou, le 16 avril 2024

Le Directeur Exécutif
Le Directeur
Exécutif
Tél: 25 37 52 91
Gaston SOBO /.
Chevalier de l'Ordre du Mérite.

