



Poste : Charge de projet
Type d'offre : Consultance
Métiers : Droit / Juriste
Niveau : BAC + 6
Durée de la consultance : 1 an
Supérieur hiérarchique : Chef département droit humain
Expérience : 05 ans
Lieu : Abidjan
Date de publication : 25 Juin 2022
Date clôture : 08 juillet 2022 à 16H

ENDA – SANTE COTE D'IVOIRE
Recrute
UN CHARGE DE PROJET

CONTEXTE

La Côte d'Ivoire est bénéficiaire de l'Initiative qui est la deuxième modalité de contribution de la France au Fonds mondial. Ce financement dont la mise en œuvre opérationnelle est confiée à Expertise France (Agence française d'expertise technique internationale), vise à répondre aux demandes émanant des pays, notamment francophones, et bénéficiaires de subventions du Fonds Mondial (FM), pour renforcer leurs capacités de lutte contre le VIH sida, la tuberculose et le paludisme.

ENDA SANTE CI, est bénéficiaire de fonds de l'initiative pour la mise en œuvre du projet AUXILIUM LEGALIS.

L'objectif général du projet est de contribuer à réduire la vulnérabilité des populations clés, des personnes vivant avec le VIH, des enfants au contact de la justice, des jeunes filles victimes d'exploitations sexuelles, des femmes en situation de handicap, les transgenres et autres groupes vulnérables vis-à-vis du VIH et de la tuberculose.

Pour ce faire le projet propose la mise en place des services juridiques innovants avec l'implication (notamment l'implication) et / ou l'intégration dans la lutte contre le VIH et la Tuberculose les UFR de Droits d'Abidjan et de Bouaké en vue de combler le gap (qui persiste) en matière d'assistance juridique et judiciaire en lien avec le VIH, TB et

MISSION PRINCIPALE

Rattaché au Chef de département, le(la) chargé (e) de projet Auxilium met en œuvre les interventions inscrites au plan de travail du projet. Il (elle) est responsable de la planification, la gestion, la mise en œuvre, la coordination et l'établissement de rapport sur l'exécution des projets à sa charge.

TACHES / OBJECTIFS SPECIFIQUES DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Pays, le Chargé de Programme est chargé dans son domaine



De façon spécifique, le chargé de projet est responsable des tâches suivantes :

1. Assurer la réalisation des activités du projet selon le plan de travail validé
2. Assurer la gestion et la supervision des acteurs terrain
3. Assurer l'archivage des documents du projet ;
4. Assurer le respect des différentes procédures mises en place, par le bailleur
5. Assurer la supervision, le suivi, la formation et le coaching des partenaires de mise en œuvre
6. En collaboration avec les services comptables, assurer le suivi budgétaire du projet
7. Assister le Chef de Département/programme dans toutes les activités de rapportage ;
8. Assurer la rédaction des comptes rendus des réunions ;
9. Organiser et faciliter la tenue des ateliers, des sessions de formation et des réunions inscrites au plan d'action du/des projets à charge
10. Assurer en collaboration avec l'Assistant suivi évaluation, le renseignement des outils de suivi et d'évaluation ;
11. Consolider les informations en provenance des points focaux locaux ;
12. En collaboration avec le département Marketing-Communication et Partenariat, travailler à la visibilité du projet
13. S'acquitter d'autres tâches du programme connexes selon les besoins assignés par le Chef de département.

COMPETENCES REQUISES

Formation et Expérience

1. Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou l'équivalent dans l'un des domaines suivants : droit, droits humains, sciences sociales ou autre domaine pertinent.
2. Avoir au moins 10 ans d'expérience avérée dans le secteur des droits humains ;
3. Avoir au moins 10 ans d'expérience dans la gestion de projets ;
4. Avoir de l'expérience dans le travail dans un environnement interculturel.
5. Expérience dans le VIH, la SSR, la Tuberculose, problématique des groupes clés et marginalisés ;
6. Expérience dans une organisation on gouvernementales et bonnes connaissances des procédures des bailleurs de fonds ;

APTITUDES PARTICULIERES :

1. Capacité à travailler selon sa propre initiative ;
2. Excellentes aptitudes en gestion et administration de projet (y compris la gestion financière et l'élaboration de rapport) ;
3. Excellentes capacités orales ;
4. Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de présentation et de plaidoyer ;
5. Excellentes aptitudes en communication et aptitude à travailler avec des personnes de milieux culturels et sociaux variés ;
6. Excellentes aptitudes organisationnelles et logistiques ;
7. Excellentes aptitudes en traitement de texte et à travailler avec des tableurs ;
8. Bonne connaissance de l'utilisation d'e-mail et de l'internet ;
9. Aptitude à travailler sous pression, sans supervision directe et à respecter strictement les délais.



10. Avoir d'excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème, et excellentes capacités organisationnelles.
11. Pouvoir travailler sous pression

Pour postuler, cliquez sur ce lien / Pour postuler, veuillez cliquer sur ce lien suivant : [postulez ici](#)