



OFFRE D'EMPLOI

ICI PARTENAIRE ENTREPRISES recherche pour le Bureau de coopération
de l'Ambassade de Suisse à Ouagadougou
(www.cooperation-suisse.admin.ch/burkinafaso):

UN/E (1) CHARGÉ/E DE PROGRAMME (GOUVERNANCE ET DÉCENTRALISATION) **(F/H)**

REFERENCE DE L'OFFRE : ICI PE RECRUT/ 2018 - 044

DATE DE PRISE DE FONCTION : de suite ou à convenir

TYPE DE CONTRAT : contrat local

DESCRIPTION DU POSTE / TACHES PRINCIPALES :

- Assurer le suivi (opérationnel et financier) et l'évaluation des activités financées par la Coopération suisse au Burkina Faso, notamment sur les thèmes suivants : gouvernance locale, services de base, participation citoyenne et société civile, institutions démocratiques,
- Etre l'interlocuteur de certains de ses partenaires,
- Participer à l'identification et à la formulation de nouvelles actions,
- Concevoir et rédiger divers documents (termes de référence, documents de projet, capitalisations, analyses, allocutions),
- Représenter la Coopération suisse dans les travaux des cadres sectoriels de dialogue et/ou de concertation thématique et contribuer à la coordination et l'harmonisation de l'aide dans son secteur,
- Participer à la gestion et au partage de la connaissance, au sein de réseaux d'échange,
- Contribuer activement aux discussions internes sur l'ensemble du programme suisse, et à la recherche de synergie entre les domaines d'intervention de la Suisse (gouvernance et démocratie, développement économique local, éducation et formation professionnelle, macro-économie).

PROFIL :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (bac + 5) dans un domaine pertinent pour le poste,
- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 3 dans le domaine de la gouvernance locale et de la décentralisation,
- Avoir des connaissances et des compétences avérées en gestion de programme de développement, y compris les aspects de genre,
- Disposer d'excellentes capacités de rédaction, de présentation, de négociation et de pédagogie,
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques usuels et une maîtrise de l'anglais pour le travail,
- Etre disponible à 100%, et apte à effectuer des déplacements réguliers à l'intérieur du pays ainsi que dans les pays de la région,
- Etre synthétique et analytique dans ses interventions et l'élaboration des documents,
- Etre capable de formuler des recommandations précises et argumentées,
- Savoir travailler et être à l'aise en équipe, tout en étant très autonome dans son travail,
- Savoir être autocritique et faire des critiques constructives,
- Avoir une aptitude à travailler en équipe dans un milieu multiculturel,
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de priorisation et d'ajustement pour travailler dans des délais courts,



OFFRE D'EMPLOI

- Avoir le sens de l'initiative et de la prise de responsabilité,
- Etre flexible, polyvalent, loyal et accepter des tâches imprévues.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Un curriculum vitae détaillé (maximum 4 pages),
- Une lettre de motivation,
- Une copie légalisée des diplômes,
- Les certificats de travail et / ou lettre de recommandation
- Un extrait d'acte de naissance.

NB :

- Certains documents (casier judiciaire et certificat de nationalité) seront demandés aux candidats présélectionnés,
- Pour promouvoir un équilibre femmes-hommes au sein de son équipe, la Coopération suisse encourage vivement les candidatures féminines,
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase d'entretien,
- Les dossiers de candidatures restent la propriété du client.

Merci de faire parvenir votre dossier au plus tard le **7 novembre 2018 à 18h00** à :

- **ICI Partenaire Entreprises**, 40 avenue Kwamé N'Krumah, Pôle Ressources Humaines
Tél. : 25 31 05 53 / 80 ou 79 44 11 62 – Ouagadougou – Burkina Faso
- ou par mail : recrutement@ici-pe.com