



Conseil des Institutions Théologiques d'Afrique Francophone

UNE VALEUR, UNE VISION, UNE VOLONTE

Association Étrangère autorisée par arrêté le N° 0300/MIS/DGAT/DAG/SDVA du 06 Avril 2021
du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité de la République de Côte d'Ivoire.

Siège : Côte d'Ivoire. Université de l'Alliance Chrétienne d'Abidjan (UACA)

25 BP. 684 Abidjan 25-Côte d'Ivoire

Tel : (+225) 05 05 811 317. Courriel : secretariatpcitaf@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Description de poste : **GESTIONNAIRE DE PROJETS**

Institution :	CITAF	Lieu :	RIVIERA M'POUTO
Type de contrat :	CDD	Supérieur immédiat :	COORDINATEUR GENERAL DU CITAF
Fonction :	GESTIONNAIRE DE PROJETS	Début :	1 octobre 2021
Emploi :	A TEMPS PLEIN		

Le Conseil des Institutions Théologiques d'Afrique Francophone (CITAF) recrute un (e) gestionnaire de projets.

LE POSTE :

Sous la responsabilité directe du Coordinateur Général du CITAF, le/la **gestionnaire de projets** a pour responsabilité de coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des projets du CITAF avec ses partenaires et les Institutions bibliques et théologiques membres du CITAF. A ce titre il/elle aura les responsabilités ci-dessous :

- Concevoir les projets sur la base des besoins identifiés et dans le respect des Normes de qualité et tenant compte de la stratégie globale de mise en œuvre de la Mission intégrale adoptée par les membres du CITAF et le partenaire techniques et financiers ;
- Rédiger des propositions de projets (description, cadre logique, calendrier d'activités et budget) devant être soumis aux partenaires financiers ;
- Élaborer le plan d'action opérationnel des projets du CITAF à soumettre à la CG ;
- Veiller au respect des procédures administratives, financières et programmatiques élaborées dans le manuel de procédure en place ;
- Assurer le suivi et la planification des activités des projets ;
- Élaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités conformément aux exigences des partenaires ;
- Participer aux réunions techniques planifiées dans le cadre des projets ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel du CITAF ;
- En collaboration avec le/la comptable, veiller à l'administration et la gestion financière des fonds du projet ;
- Préparer avec le/la Comptable les documents d'audit ;
- Piloter la mise au point de propositions de nouveaux projets conformément à la stratégie de la CG ;
- Veiller à l'établissement de calendriers budgétaires pour les projets, aide le personnel des projets à gérer des lignes budgétaires spécifiques, vérifie que les dépenses respectent les budgets ;
- Conduire les évaluations internes et externes du projet comme opportunités de responsabilisation et d'apprentissage pour améliorer la qualité des projets;

- Participer aux évaluations de projets afin de mesurer l'impact des projets et l'efficacité de l'utilisation des ressources ;
- Développer et coordonner le plan de collecte de fonds au niveau national et international ;
- Coordonner les activités de collecte de fonds et la rédaction de rapports aux donateurs ;
- Coordonner l'exécution globale des accords de subvention et assurer de bonnes relations de collaboration et de partenariat avec les bailleurs ;
- Préparer les rapports de qualité et selon les normes requises et les soumettre à qui de droit
- Rédiger et partager des histoires de transformation
- Représenter le CITAF dans le domaine des projets, partout où besoin se fera sentir ;
- Établir et maintenir des relations de travail constructives avec des donateurs actuels et potentiels autres ONG, agences des Nations Unies, départements gouvernementaux et donateurs bilatéraux et multilatéraux.
- Accomplir d'autres tâches confiées par le CG.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Bac+4/5 en Management des organisations, Gestion de projets, Sciences sociales, Economie du développement, Droit ou autres diplômes équivalents ;
- 2 ans d'expériences dans le domaine de la gestion du cycle de projets et le renforcement des capacités ;
- Expériences dans la gestion du budget et le rapportage sur les activités ;
- Expériences de plaidoyer auprès des autorités et décideurs locaux ;
- Expériences de réseautage et de travail avec les autres agences, les services étatiques et ONG
- Une expérience dans le partenariat avec les ONG locales
- Capacité à travailler et à conduire efficacement une équipe
- Aptitude de communiquer d'une manière claire et directe en français comme en anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels usuels comme Word, Excel...
- Capable de travailler sous pression et respecter les échéances ;
- Être immédiatement disponible ;
- Etre chrétien(ne) ;
- Savoir travailler en équipe.

Composition du dossier :

- Une demande manuscrite adressée au Coordinateur Général du CITAF;
- Une copie des diplômes requis et des attestations de travail ;
- Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du/de la candidat(e) ;
- Photocopie CNI/Passeport ou attestation d'identité valide ;
- Deux (2) photos d'identités ;
- Un Certificat médical ;
- Une lettre de recommandation de l'église locale.
- Vous devez mettre dans votre dossier, la liste d'au moins 2 personnes contacts avec nom et prénoms, fonction et contacts téléphoniques et adresses email valides.

Procédures de sélection :

- Sélection sur dossier ;
- Entretien avec un jury.

Dépôt des candidatures :

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de déposer les dossiers de candidature au bureau du CITAF auprès de l'Assistante Administrative et Financière du CITAF sis à la Riviera 3 ou l'envoyer par e-mail à tresorerie.citaf@gmail.com ou pohor.rubin@gmail.com au plus tard le 27 septembre 2021.