



CENTRE COMMUNAUTAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION

Avis de Recrutement Assistant Projets et Programme

poste	Assistant Projets et Programme
Nombre	1
Lieux d'affectation	Conakry (avec possibilité de déplacement)
Statut	national
Durée	six (6) renouvelable
Lien hiérarchique	Directeur Exécutif du CECODE

Le Centre communautaire pour le Développement de l'Education (CECODE) est une ONG nationale qui œuvre depuis 11 ans dans le développement de l'éducation, l'amélioration des conditions de vie des communautés à la base et plus particulièrement des groupes en situation difficile telles que les personnes vulnérables, victimes d'exclusion sociale ou de violence.

Ses interventions sont axées sur :

- L'Education
- La promotion de l'emploi jeune et l'autonomisation des femmes à travers la formation et l'accompagnement ;
- Le suivi accompagnement des communautés à la base dans la mise en œuvre des projets de développement ;
- La promotion et l'implémentation des outils innovants d'engagement et de contrôle citoyen.

L'organisation a une expertise reconnue dans la conception et la vulgarisation :

- De supports pédagogiques ;
- D'outils d'engagement et de contrôle citoyen,
- D'outils et de techniques d'animation, de communication, de formation et de sensibilisation ;

Contexte :

En appui à son service opérationnel, le CECODE recherche :

Un/une Assistant (e) de Programmes

Profil du candidat(e) :

- Titulaire d'un diplôme Bac+4 (Master 1) au minimum en Gestion de projet, Sociologie, Economie, Droit, communication, Développement Communautaire ou tout autre diplôme équivalent;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences dans la gestion des projets et programmes :
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle dans la conception des projets
- Avoir une expérience soutenue dans le pilotage de projets.
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication orale et une bonne capacité de rédaction ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint,).

Responsabilités du candidat (e) :

Sous la supervision directe du Directeur Exécutif, l'Assistant (e) Projets et Programmes aura comme rôles de :

- Appuyer le Directeur Exécutif dans la planification et le suivi des activités sur le terrain
- Appuyer le Directeur Exécutif dans la conception des supports pédagogiques et de sensibilisation ;
- Appuyer le Directeur Exécutif dans la recherche des opportunités ;
- Appuyer le Directeur Exécutif dans la rédaction des projets ;
- Assister le Directeur Exécutif dans la rédaction des propositions techniques ;
- Contribuer dans le suivi régulier des activités et de l'avancement des résultats obtenus au regard de la planification et en informer régulièrement la Direction de l'ONG CECODE ;
- Assister dans le suivi et l'évaluation des projets ou programmes par l'élaboration des outils et support de suivi/évaluation des résultats et toutes autres actions pouvant contribuer à l'atteinte des résultats ;
- Participer au recrutement ci-nécessaire, à la gestion et à l'évaluation du personnel relevant des projets ou programmes de l'ONG ;
- Assurer un suivi régulier de l'avancement des résultats obtenus au regard de la planification et en informer régulièrement ;
- Vérifier les rapports techniques mensuels produits par le coordinateur et le chargé de suivi-évaluation ;
- Veiller au respect du code de conduite du CECODE par les équipes terrain ;
- Et toutes autres actions pouvant contribuer à l'atteinte de la mission de l'ONG CECODE

Dossiers de candidature :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur Le Directeur Executif de l'ONG CECODE ;
- Un curriculum vitae détaillé avec les références de trois personnes pouvant apprecier le candidat ;
- Les copies legalisées des diplômes ;
- Attestations de travail ;

Depôt des dossiers

Les dossiers sont reçus tous les jours du lundi au vendredi de 9 h 00 à 16 h 30 et le samedi 12 H à 14 H.

A conakry : Au siège de l'ONG CECODE, quartier Taouyah, en face de la Maison des Jeunes.

Les candidats peuvent également postuler en ligne avec titre « **Assistant(e) Projet Programme** » à l'adresse suivante : mouctarbah14197@gmail.com avec copie à : cecodeguinee@gmail.com, mamadoukebebah@gmail.com

Pour les besoins d'informations, appeler les numeros suivants :

Tél : (+224) 628 95 85 62/624 62 10 98/621 19 96 90/

Nb : Les candidatures feminines sont vivement encouragées

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer le test de recrutement et l'interview.

Date limite : La date limite du dépôt des candidatures est fixée au Mercredi 21 Juillet 2024 à 15 heures 00.