



Appel de candidatures

Poste: Chargé-e de Projet

Location: Ottawa

Durée: 5 ans (2019-2024)

L'EUMC envisage de répondre à une demande de propositions d'Affaires Mondiales Canada pour la mise en œuvre du Projet d'appui aux Réformes Institutionnelles et Techniques pour l'Équité afin de renforcer et supporter le gouvernement burkinabé dans le Programme de développement stratégique de l'éducation de base à travers le Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation.

Ce projet visera à fournir un appui technique aux instances chargées de la mise en œuvre du plan stratégique du Burkina Faso pour le développement du secteur de l'éducation de base, principalement axé sur l'accès à un enseignement de qualité pour les filles.

Responsabilités

Le/la Chargé(e) de projet basé au Canada fournira au Directeur de projet toute l'assistance requise pour l'aider dans le recrutement des spécialistes techniques canadiens, internationaux, locaux ou régionaux déployés sur le terrain pour des mandats ponctuels. Le/la Chargé(e) de projet agira comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa en lien avec le suivi de la gestion fiduciaire et le suivi du rendement du Projet. Les responsabilités incluent:

- En étroite collaboration avec le Directeur de projet, élaborer un manuel de procédures de gestion des ressources humaines, financières et matérielles, incluant l'approvisionnement, du Projet.
- Appuyer le Directeur de Projet dans l'élaboration du plan de mise en route.
- Appuyer le Directeur de projet dans le recrutement de spécialistes techniques pour la livraison des mandats spécifiques d'AT qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet.
- Au besoin, fournir la logistique liée au recrutement et au déploiement des conseillers principaux et des spécialistes techniques déconcentrés travaillant à Ouagadougou ou dans les régions et des spécialistes canadiens, internationaux, locaux ou régionaux déployés sur le terrain pour des mandats ponctuels.

- Fournir au Directeur de Projet toute l'assistance requise pour l'aider dans l'accomplissement de son mandat notamment quant à la gestion administrative et budgétaire du Projet.
- Agir comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa en lien avec le suivi de la gestion fiduciaire et le suivi du rendement du Projet.

Exigences générales

- Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline pertinente (administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, les ressources humaines ou la gestion de projets)
- Formation additionnelle dans au moins 1 des domaines suivants: gestion de projets, gestion budgétaire ou financière de projets, administration publique, gestion des ressources humaines, gestion de banques de ressources humaines, gestion axée sur les résultats ou autre domaine pertinent aux fonctions du poste

Expérience

- Au moins 5 ans d'expérience d'exercice de fonctions inhérentes à la gestion de projet pour au moins 2 projets de développement international.
- Au moins 4 ans d'expérience de planification de projets et de production de rapports de projets
- Au moins 4 ans d'expérience de préparation d'ébauche de mandats de spécialistes techniques incluant les activités, les objectifs ou les résultats attendus et le calendrier d'exécution
- Au moins 4 ans d'expérience de recrutement de spécialistes techniques pour la livraison de mandats d'assistance technique ou de renforcement des capacités
- Au moins 4 ans d'expérience de gestion de la logistique liée à la mobilisation du personnel ou de spécialistes techniques sur le terrain à court ou long terme
- Au moins 4 ans d'expérience d'appui la gestion financière de projets
- Expérience d'élaboration des lignes directrices ou manuels de procédures en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et de l'approvisionnement

Si vous êtes intéressé-e et qualifié-e pour le poste, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation indiquant clairement comment votre candidature répond aux exigences du poste au courriel suivant: pdu@wusc.ca **S.V.P. indiquer le nom du poste sur la ligne de sujet de votre courriel.**