



## Appel à candidature pour un poste d'Adjoint au coordonnateur de projet

L'association Ouest Africaine pour le développement de la pêche artisanale (**ADEPA**) est une ONG africaine, créée en 1992. Sa mission est d'accompagner les organisations professionnelles de la pêche artisanale en vue de leur meilleure participation aux politiques publiques de pêche et à la durabilité de la pêche en Afrique de l'Ouest. Sa zone d'intervention couvre 16 pays d'Afrique de l'Ouest. Son siège social, établi auparavant à Abidjan (Cote d'Ivoire), est domicilié à Dakar(Sénégal) depuis 2003.

L'ADEPA recrute **un (e) Adjoint (e) au coordonnateur (trice) de projet** pour la mise en œuvre d'un important projet sous-régional intitulé « *renforcement de la bonne gouvernance de la pêche et au sein des organisations professionnelles de la pêche artisanale (OPPA) dans les sept pays membres de la Commission Sous Régionale des Pêches (CSRP) – Afrique de l'Ouest* » (Cap Vert, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Mauritanie, Sénégal et Sierra Leone).

Ce poste s'adresse aux candidats (es) ressortissant des pays couverts par le projet. La langue de travail est le Français avec une maîtrise de la langue anglaise. La connaissance du portugais est un atout.

### 1. Description du poste

L'Adjoint (e) au ou à (la) coordonnateur (trice) de projet, sera rattaché (e) au coordinateur du projet pour l'assister dans sa mission, sous l'autorité et la supervision du Secrétaire Exécutif de l'ADEPA. Sous la supervision directe du Coordonnateur du projet, il (elle) sera chargé (e) des tâches suivantes :

- prendre connaissance de la documentation fournie par l'ADEPA pour partager sa vision, sa mission, sa philosophie et son approche ;
- lire et s'appropriier le projet « renforcement de la bonne gouvernance de la pêche et au sein des organisations professionnelles de la pêche artisanale (OPPA) dans les sept pays membres de la Commission Sous Régionale des Pêches (CSRP) – Afrique de l'Ouest » ;
- préparer les différents documents de travail (plan de travail annuel, projet de budget, diagramme de gant, termes de références, les outils de suivi, dossier de passation de marché etc en collaboration avec le Responsable administratif et financier à soumettre à l'approbation du Coordonnateur du projet ;
- participer aux missions réalisées dans le cadre du projet au niveau des pays d'intervention et dans tout autre pays sur ordre du Secrétaire exécutif ;

- préparer des projets de rapports des activités réalisées et les rapports intermédiaires et final durant toute la vie du projet soumis à l'appréciation et à l'approbation du Coordonnateur du projet chargé de les transmettre Secrétaire exécutif de l'ADEPA;
- appuyer le Coordonnateur du projet à la gestion administrative et financière du projet (vérification des pièces justificatives, enregistrement et classement des pièces comptables) en collaboration avec le Responsable administratif et financier dont la validation est obligatoire;
- appuyer le coordonnateur du projet à la gestion des relations avec les correspondants nationaux, les leaders des OPPA, les suivre et coordonner leurs activités ;
- participer à l'organisation et à la réalisation des activités du projet ;
- préparer et participer aux réunions organisées dans le cadre du projet.
- appuyer le Secrétariat exécutif de l'ADEPA dans la communication pour une meilleure visibilité du projet ;
- effectuer toute autre tâche que le Coordonnateur du projet ou le Secrétaire exécutif de l'ADEPA voudrait bien lui confier.

## **2. Qualifications, compétences et expériences professionnelles :**

- être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur **BAC + 4** (Master 1 ou équivalent) en sciences sociales, halieutiques ou de l'environnement ;
- avoir une **expérience pratique de la pêche artisanale** et de l'accompagnement des Organisations professionnelles de pêche artisanale (**OPPA**) en Afrique de l'Ouest ;
- avoir une expérience des organisations professionnelles de pêche artisanale et des ONG de développement ;
- être capable de concevoir et de rédiger des documents d'analyse et des rapports ;
- savoir animer des réunions, des séances de travail ou des ateliers orientés vers la production collective des idées.
- avoir des capacités d'animation et de gestion de groupes ;
- avoir des compétences en communication institutionnelle.
- avoir des compétences informatiques (Word, Excel, power point, logiciel de gestion des projets et d'enquêtes).

## **3. Aptitudes :**

- avoir une capacité d'écoute active et d'observation : patience, respect de l'autre et de la différence ;
- avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et une bonne capacité d'adaptation et d'innovation ;
- être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- adhérer aux principes de la communication participative pour le développement et les avoir pratiqués ;
- être facilement en mesure de travailler selon l'esprit ONG (sobriété et solidarité avec les plus démunis) ;
- savoir être disponible et facile d'accès ;
- avoir le goût du travail bien fait.

#### **4. Procédure de recrutement :**

L'Adjoint(e) au / à la Coordonnateur (trice) du projet sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée correspondant à la durée du projet qui est de trois (ans), selon le code du travail sénégalais. Durant son contrat, l'Adjoint(e) au / à la Coordonnateur (trice) fera partie intégrante du personnel de l'ADEPA. Le recrutement comprendra :

- une présélection à partir des dossiers ;
- un test écrit et un entretien avec les trois candidats présélectionnés.

#### **5. Prise de fonction et lieu de travail:**

La personne recrutée prendra fonction le **1<sup>er</sup> février 2016**. Elle travaillera au Secrétariat exécutif de l'ADEPA, à Dakar (Sénégal), villa N° 156, Cité Lobatt FALL, Pikine.

#### **6. Composition du dossier :**

- une demande manuscrite adressée au Secrétaire exécutif de l'ADEPA
- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae (**maximum 3 pages**), avec photocopies des diplômes.

#### **7. Dépôt des dossiers :**

Les dossiers sont à envoyés à **Monsieur le Secrétaire exécutif de l'ADEPA** par e-mail, en mettant à l'objet « **candidature au poste de coordonnateur de projet** », à l'adresse électronique suivante : [mbenguepeche@yahoo.fr](mailto:mbenguepeche@yahoo.fr).

**La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 05 janvier 2016 à 18h00.**