**Termes de référence pour le recrutement d’un(e) Coordinateur/ice des programmes**

**I. A PROPOS DU POSTE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de poste | : | Coordinateur/ ice des programmes |
| Lieu d’affectation | : | Bujumbura – Burundi (avec des descentes sur terrain) |
| Type de contrat | : | CDD |
| Durée du contrat | : | 5 mois avec possibilité de renouvèlement |
| Date de publication | : | 21/05/2024 |
| Date limite | : | 29/05/2024 |
| Date de commencement | : | Le plus vite possible |

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Fondé en 2008, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB en cigle) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes entre trois confessions religieuses à savoir i) la religion catholique (à travers la Conférence des évêques catholiques du Burundi, ou CECAB), ii) la religion protestante (à travers le Conseil national des Églises du Burundi, ou CNEB) et la religion musulmane (à travers la communauté islamique du Burundi, ou COMIBU).

Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle et dont la mission principale est de mobiliser les communautés religieuses sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune » afin de capitaliser leur contribution au processus de la consolidation de la paix, à la promotion des sociétés juste et démocratiques ainsi qu’au développement socioéconomique du pays.

Ce recrutement intervient dans le cadre des projets **ALL Right** (Advancing Local Leadership In the Right way) financé par les fonds propres de CRS et **Dukire Tubane** financé par les fonds de l’USAID au travers Catholic Relief Service (CRS en sigle).

C’est dans cette optique que le CICB souhaite recruter un(e) Coordinateur/ice des Programmes pour l’exécution de ses programmes.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Secrétaire Exécutif, le rôle du Coordinateur des programmes consiste à assurer la livraison réussie d’un ensemble de projets liés à un objectif commun ou à une initiative stratégique. Il/Elle sera le responsable de la définition de la vision globale du programme, de l’établissement des priorités et de la coordination des activités pour atteindre les objectifs du programme. Il/Elle est responsable de la supervision de l’équipe de gestion de programme et de la coordination de toutes les parties prenantes impliquées dans le programme, y compris les équipes opérationnelles, les partenaires, les clients et les fournisseurs.

**Tâches principales**

**III.1. Rédaction des projets**

* Assurer l’élaboration des projets
* Identifier des bailleurs potentiels
* Assurer une veille d’appel à proposition des projets
* Coordonner les contacts avec les bailleurs de fonds

**III.2. Planification et exécution des programmes du CICB**

* Organiser et animer les séances de planifications et évaluations annuelles,
* Compiler les données de la planification pour l’élaboration du plan opérationnel de l’organisation,
* Coordonner les projets en cours d’exécution,
* Organiser des séances d’évaluation de nouveaux besoins humanitaires, des besoins en développement durable dans le rayon d’action du CICB,
* Organiser des descentes des supervisions sur les sites d’exécution des projets.

**III.3. Finance et Portefeuille**

* Valider avec l’appui technique du responsable Financier les dépenses des chefs de projets sur présentation des chefs de services avant l’approbation par le Secrétaire Exécutif,
* Suivre l’utilisation des fonds par les gestionnaires directs et les employés des projets,
* Contrôler toutes pièces justificatives selon les états des besoins servis,
* Valider le plan de trésorerie sur la partie programme et projets,
* Centraliser les plans de trésorerie de tous les projets,
* Développer les stratégies d’interventions nationales de CICB,
* Participer activement aux discussions stratégiques et se tient informé/e des sujets généraux d'organisation dans le pays,
* Participer activement au forum de gestion national et au développement et à la planification stratégique.

**III.4. Administration**

* Élaborer les cahiers de charges des postes à pourvoir avec l’appui des gestionnaires et chefs des projets,
* Évaluer les performances des employés sous sa supervision directe.

**III.5. Suivi, évaluation, Redevabilité, apprentissage, et rapportage**

* Produire tous les rapports périodiques et annuels des activités du CICB et de fin de projet,
* Centraliser tous les rapports des projets en pleine exécution et fine exécution,
* Assister le(a) secrétaire exécutif dans la planification, l’organisation, l’analyse, le traitement et la gestion des questions relevant de l’ensemble des activités du CICB ;
* Coordonner les études de bases de tous les projets dès leurs lancements,
* Mise en place des matrices de suivi des indicateurs des projets,
* Elaboration des outils de suivi et évaluation des projets et programmes,
* Centraliser les matrices des données pour la mise à jour de la matrice générale de suivi des indicateurs des projets,
* Réaliser des études et production des rapports de capitalisation des expériences du CICB.
* Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

**Autres**

* Gérer les risques, les problèmes et les opportunités du projet, en prenant des mesures pour minimiser les impacts négatifs et maximiser les résultats positifs ;
* Communiquer régulièrement avec les parties prenantes, en fournissant des mises à jour sur l’avancement du projet et en résolvant les problèmes en temps opportun ;
* Assurer la qualité des livrables du projet et veiller à ce que les critères de succès soient atteints.

## **IV. EXPÉRIENCE ET FORMATION**

**Compétences opérationnelles :**

* Gérer une multitude d'interlocuteurs et d'interlocutrices
* Piloter la réalisation de travaux
* Gestion de projet
* Etablir et piloter un budget
* Exploiter et interagir sur la maquette numérique partagée (BIM)
* Comprendre les besoins et les attentes du marché
* Collecter l'information, l’hiérarchiser et la synthétiser
* Maîtriser les techniques de négociation

**Formation et expériences :**

* Licence/Baccalauréat en gestion de projets ou dans un domaine connexe ;
* Compétences et expérience en gestion des parties prenantes ;
* Expérience de cinq ans en rédaction de propositions de projet ;
* Expérience de la gestion de projets complexes et de l’exécution des activités interdépendantes ;
* Connaissance approfondie des methodologies et programmes de gestion de projet
* Une certification PMP (Project Management Professional) et en gestion de projet serait un atout.

**Les qualités requises :**

* Compétences en leadership
* Adaptabilité et flexibilité
* Persévérance et pugnacité
* Organisation et rigueur
* Capacités à travailler en équipe
* Capacité d'argumentation et de persuasion
* Réactivité
* Communication écrite et orale
* Capacité à gérer les conflits et à prendre des décisions éclairées dans des situations de stress.

**V. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

* Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif du CICB ;
* Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
* Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l’original ;
* Des attestations de services rendus ;
* Une copie de la carte d’identité ou passeport ;
* Une recommandation délivrée par une autorité spirituelle ;
* Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

**Mode de soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) Nº 56 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF, à l’adresse électronique suivante : info@cicb.bi avec copie à sniyomwungere@cicb.bi en mentionnant dans l’objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 29/05/2024 à 23h 59 min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**Remarque :**

Le CICB s’engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le CICB ne tolère pas l’exploitation et ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou toutes formes de discrimination. Tous(tes) les candidats(tes) sélectionnés(ées) devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu’à leurs antécédents.

Au CICB, la discrimination positive s'applique aux personnes vivant avec handicap et aux femmes dans le cadre d’embauche. La discrimination positive sera appliquée à compétence égale.

Fait à Bujumbura, le 21/05/2024

**Le Secrétaire Exécutif du CICB**

**NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**