

AVIS DE RECRUTEMENT

AIRD RECRUTE POUR SES ACTIVITES AU NIGER :

Chef de Bureau

Titre du poste : Chef de Bureau

Nombre de poste : un (1)

Type de Contrat : Prestation

Durée du contrat : 10 mois renouvelable

Prise de fonction : Mars 2025

Lieu d'affectation : Tillabéri

Superviseur direct : Directeur Pays

L'African Initiatives for Relief and Development (AIRD) est une ONG apolitique, non religieuse et à but non lucratif avec des bureaux de programme pays au Burkina Faso, au Burundi, au Cameroun, en République centrafricaine, au Tchad, en République démocratique du Congo, au Libéria, au Niger, Tanzanie et Ouganda. L'objectif de l'AIRD est d'offrir un soutien opérationnel, y compris, mais sans s'y limiter : la chaîne d'approvisionnement, la logistique, la construction, les infrastructures, l'environnement, les moyens de subsistance et WASH en partenariat avec des organisations de secours et de développement qui se concentrent sur les zones touchées par les catastrophes et axées sur le développement. L'AIRD fournit pour et par l'intermédiaire de partenaires, y compris, mais sans s'y limiter, les agences des Nations Unies, les organisations donatrices internationales et nationales et les gouvernements. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités AIRD recrute un **Chef de Bureau AIRD/Tillabéri**.

Principales responsabilités

1. Tâches générales

- S'assurer que les opérations reçoivent des services de gestion, administratifs, financiers et logistiques rapides, efficaces et efficients afin d'atteindre les objectifs du projet
- S'assurer que les systèmes et procédures de gestion, de soutien administratif et logistique sont suivis
- Mettre en œuvre des systèmes et des procédures de gestion, de soutien administratif et logistique appropriés en coordination avec le directeur des opérations
- Gérer l'équipe de soutien et d'administration
- Favoriser une bonne communication et coordination entre l'équipe de support, d'administration et l'équipe technique opérationnelle
- Mettre en œuvre les SOP des ressources humaines, des achats, de la logistique et des finances dans l'ensemble des programmes de l'AIRD
- Participer à des réunions, réseaux, séminaires et conférences pertinents et bénéfiques pour l'AIRD, sa mission et son mandat
- Contribuer aux initiatives de collecte de fonds, le cas échéant

2. Devoirs spécifiques



Gestion de la construction

- Gérer la gestion de projet quotidienne pour toutes les activités de construction sous le bureau de terrain
- Superviser et coordonner les travaux d'ingénierie, de planification, de conception et de construction assignés
- Respecter la qualité, le budget et le calendrier
- Coordonner le processus d'administration et d'approbation des projets et fournir des mises à jour
- Coordonner le développement de contrats pour une variété de projets de construction
- Planifier, développer, négocier et administrer des accords formels ainsi que des permis avec des tiers, y compris des agences locales et des agences des Nations Unies.
- Assurer la liaison avec les partenaires pour assurer une mise en œuvre correcte et complète du projet
- Entreprendre des études techniques et de faisabilité, y compris des enquêtes sur site, des calculs complexes et répétitifs
- Compiler les spécifications de travail et superviser les procédures d'appel d'offres
- Mise en œuvre de la procédure opérationnelle standard d'approvisionnement de l'AIRD
- Évaluer la durabilité et l'impact environnemental des projets

Gestion d'entrepôt

- Superviser, surveiller et coordonner les mouvements de fournitures
- Maintenir une documentation appropriée et mettre à jour les fiches de stock et les fiches d'inventaire
- S'assurer du bon rangement des articles selon les exigences de chaque référence
- Préparer et soumettre un rapport consolidé sur les mouvements de stock sur une base mensuelle

Gestion d'atelier

- Superviser, suivre et coordonner l'activité de l'atelier dans le bureau terrain
- S'assurer que la liste d'inventaire de l'atelier pour tous les équipements et pièces de rechange est mise à jour mensuellement.
- Veiller à ce que la maintenance soit effectuée dans les délais, dans le respect de la sécurité de tous et des opérations attendues par le client/partenaires.

Gestion de la flotte et du carburant

- Planifier les opérations de transport et de carburant en coordination avec le responsable de la logistique sur le terrain
- Surveiller le mouvement des véhicules pour assurer la livraison en temps opportun des services au client et aux bénéficiaires
- Veiller à ce que les chauffeurs respectent les lois des pays et agissent à tout moment avec courtoisie et professionnalisme

Ressources humaines

- Participer à l'intégration du nouveau personnel dans le bureau terrain
- Mener des évaluations du personnel hiérarchique selon les systèmes AIRD
- Soutenir la sélection, le recrutement et les systèmes et procédures disciplinaires du personnel du sous-bureau
- Participer au renforcement des capacités du personnel national, à l'identification des besoins de formation du personnel et à la fourniture d'un soutien au mentorat, le cas échéant

Rapports et communications

- Assurer la communication et la coordination quotidiennes avec l'équipe de gestion du pays, participer aux réunions du CMT et coordonner les réunions et les briefings de gestion du bureau de terrain
- Assurer la production opportune et détaillée des rapports internes du programme AIRD selon les directives du CPD

Représentation

- Représenter l'AIRD auprès des autorités locales, d'autres organisations et ONG dans la zone d'opérations du bureau
- Veiller à ce que toutes les parties concernées soient tenues informées des activités de l'AIRD, le cas échéant
- Soutenir le CPD dans son rôle de relations publiques/communications dans le pays

Activité liée aux donateurs et aux partenaires

- Coordonner la collecte d'informations et rédiger des propositions de financement et des budgets à soumettre au siège social pour approbation
- Identifier et collecter des informations sur les futurs donateurs potentiels et les opportunités de financement
- Créer et entretenir des relations avec les donateurs, les partenaires et les autres parties

Gestion de l'information

- Développer et maintenir des systèmes pour enregistrer les activités, les résultats et l'impact du programme
- Fournir des documents pertinents, des études de cas, des photographies, des événements et des contacts avec les médias conformément au profil d'entreprise, à l'identité et au message de l'AIRD, comme indiqué par le département des communications du siège social et du CPD
- Développer des formats de rapports internes appropriés et assurer des flux d'informations internes efficaces

Gestion financière

- Mettre en œuvre le manuel des politiques et procédures financières conformément aux exigences de l'AIRD
- Mettre à jour le CPD avec des informations précises concernant les soldes budgétaires du ou des projets sur une base mensuelle

- Soumettre des rapports financiers au HCR et aux autres donateurs après approbation par le CPD conformément aux règles et règlements du HCR et de l'AIRD
- Surveiller les flux de trésorerie et l'utilisation du budget au niveau du programme de pays
- Verser les paiements en temps opportun des salaires du personnel et de toutes les autres obligations du personnel conformément à la législation du travail du pays
- Assurer un codage budgétaire précis de tous les documents financiers au dossier
- Effectuer une balance de vérification mensuelle pour les devises locales et étrangères sur une base mensuelle

Planning d'affaires

- Contribuer aux plans d'affaires et aux budgets du programme selon les directives du directeur des opérations
- Soutenir le directeur des opérations, au besoin, dans la planification et la mise en œuvre d'activités et d'événements dans la zone du programme
- Appui au suivi et à l'évaluation des activités du programme
- Entreprendre toute autre tâche appropriée au poste, selon les besoins

Activités liées aux bailleurs et aux partenaires

- Coordonner la collecte d'informations et rédiger des propositions de financement et des budgets à soumettre à l'approbation de sa hiérarchie.
- Identifier et collecter des informations sur les futurs donateurs potentiels et les possibilités de financement.
- Créer et entretenir des relations avec les donateurs, les partenaires et d'autres parties.
- Participer à la rédaction de proposition de projet

Langues requises

Doit être à l'aise avec l'anglais et le français (écrit et parlé)

Qualifications minimales

- Au moins 4 à 7 ans d'expérience pratique dans la réponse humanitaire
- Baccalauréat minimum et/ou diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent
- Familiarité avec le processus de réforme humanitaire
- Compétences avérées en matière de réseautage et d'établissement de relations
- Solides compétences analytiques et de collecte d'informations
- Sensibilité culturelle
- Expérience de travail significative dans un secteur à but non lucratif
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite) en anglais/français
- Maîtrise de l'utilisation de la suite d'applications MS Office et d'autres systèmes informatiques
- Capacité à rédiger des propositions, des rapports et de la correspondance clairement articulés
- De solides compétences en analyse, en communication et en résolution de problèmes sont nécessaires, ainsi que la capacité d'identifier et d'articuler les problèmes potentiels et de proposer des solutions possibles de manière concise et claire.

- Expérience de travail avec des partenaires de développement internationaux, des organisations non gouvernementales internationales (ONGI) et des donateurs (en particulier l'expérience du HCR) est un atout
- Disposé à voyager pour les exigences du programme.

Caractéristiques personnelles

- Comportez-vous de manière éthique : comprenez le comportement et les pratiques éthiques, et assurez-vous que votre propre comportement et celui des autres est conforme à ces normes et s'aligne sur les valeurs de l'organisation
- Établir des relations : Établir et maintenir des relations de travail positives à la fois en interne et en externe, pour atteindre les objectifs de l'organisation
- Communiquer efficacement : parler, écouter et écrire clairement en utilisant des outils et des techniques de communication appropriée et efficaces
- Créativité/Innovation : Développer des moyens nouveaux et uniques d'améliorer les opérations de l'organisation et de créer de nouvelles opportunités
- Favoriser le travail d'équipe : travailler en coopération et efficacement avec les autres pour fixer des objectifs, résoudre des problèmes et prendre des décisions qui améliorent l'efficacité organisationnelle
- Leadership Influencer positivement les autres pour obtenir des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisation
- Prise de décision : Évaluer les situations pour déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires, opportunes et dans le meilleur intérêt de l'organisation telle qu'autorisée
- Organisation : définir des priorités, élaborer un calendrier de travail, déployer les bonnes ressources et suivre les progrès vers les objectifs
- Planifier : déterminer des stratégies pour faire avancer l'organisation, fixer des objectifs, créer et mettre en œuvre des plans d'action et évaluer le processus et les résultats
- Garantir l'optimisation des ressources, c'est-à-dire le suivi du programme/projet
- Capacité à travailler dans un environnement difficile et avec un minimum de supervision

I. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- ❖ Une lettre de motivation adressée au Directeur pays AIRD/NIGER
- ❖ Un CV en français et à jour.
- ❖ Trois (3) personnes de références avec mails et numéros de téléphone.
- ❖ Copie des diplômes, copies des attestations de service rendu.
- ❖ La carte ANPE.
- ❖ Copie des certificats de travail.
- ❖ Certificat de résidence
- ❖ Adresse email et téléphones actifs du candidat.

II. DEPOT DE DOSSIER CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures (avec mention impérative du titre du poste et du No. AVP) peuvent être déposés à :

- La Base Logistique AIRD Tillabéri, Tel : 80 08 07 26 ou
- par mail : niger.program@airdinternational.org

Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : au plus tard le 18 Février 2025 à 12 heures 00 minutes.

Peuvent faire acte de candidature : toute personne compétente de sexe masculin ou féminin de nationalité Nigérienne, majeure et libre de tout engagement.

NB : Seuls les candidats sélectionnés pour le test seront contactés.

***Les candidatures féminines remplissant les conditions ci-haut sont particulièrement encouragées.**

Niamey le 3 février 2025

