

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Twige Twese par **Expertise France, InterHuman**, le département de Gestion des Ressources Humaines **d'Intercontact Services**, lance un avis de recrutement d'un(e) : **Coordinateur.rice volet FBP (Financement Basé sur la Performance)** dont les Termes de Référence complets du poste, du profil recherché ainsi que la composition du dossier de candidature sont comme suit :

### **TERMES DE REFERENCES : COORDINATEUR.RICE VOLET FBP (FINANCEMENT BASE SUR LA PERFORMANCE). PROJET TWIGE TWESE (POSTE SALARIE NATIONAL)**

#### **A. Rôle et responsabilité**

Au sein de l'équipe projet Twige Twese et sous la responsabilité du/de la Chef.fe de Projet, le/la Coordinateur.rice –volet FBP (Financement Basé sur la Performance) - est l'interlocuteur.rice des responsables techniques du MENRS . Le/la Coordinateur.rice –volet FBP (Financement basé sur la performance) assurera les missions suivantes :

#### **I. Garantir le pilotage technique, opérationnel et budgétaire du volet financement basé sur la performance (FBP)**

- Garantir la mobilisation ou la contractualisation nécessaire pour la mise en œuvre du volet FBP : expertises ponctuelles ou prestations de services éventuelles (identification des besoins, planification, rédaction des TDR, sélection, contractualisation, organisation des missions, assurance-qualité des livrables transmis par tous les experts)
- Assurer l'élaboration des activités du volet FBP, leur mise en œuvre qualité et suivi, dans le respect du chronogramme du projet
- Piloter la réalisation et garantir la qualité des contenus techniques développés dans le cadre du volet FBP
- Assurer le pilotage financier du volet FBP du projet : en collaboration avec l'unité de gestion administrative et financière du projet, préparer, compiler les dossiers complets d'activités (TDR, rapport technique et financier d'activité), planifier le budget des activités en lien avec le volet FBP, dans le respect des procédures bailleurs et EF
- Assurer le suivi des contrats mis en place dans le cadre du volet FBP du projet

- Analyser les éventuelles difficultés dans l'exécution des activités et proposer les mesures de remédiation idoines
- Appuyer et valider techniquement l'élaboration et la mise en œuvre de document cadre du projet (manuel des procédures FBP, modules de formation, outils de suivi, contrats proposés...)
- Faciliter et accompagner par la mise en place d'outils, de bonnes pratiques et de méthodes de travail, la remontée d'informations pour assurer un suivi technique rapproché et de qualité
- Assurer le suivi de la remontée des données, l'actualisation régulière des indicateurs du cadre logique et consolider les rapports annuels de suivi des indicateurs du programme
- Effectuer des missions régulières sur le terrain en vue du suivi des activités du projet

## **II. Gestion de la relation et renforcement des capacités du MENRS**

- Assurer la collaboration, les contacts réguliers et le dialogue avec les autorités
- Assurer le renforcement des capacités des acteurs nationaux en vue du passage à échelle du dispositif
- Participer, anime activement les différentes instances de pilotage du projet (CTS, COPIL)
- Organiser les réunions du comité de Coordination Opérationnel et Technique du volet FBP
- Appuyer les échanges et la coordination des actions des autres composantes du programme et avec les autres initiatives en cours ou à venir en lien avec les financements basés sur les performances
- Contribuer au plaidoyer auprès des acteurs étatiques et autres partenaires techniques et financiers intervenant sur la composante FBP

## **III. En lien avec le reste de l'équipe :**

- Contribuer et faciliter la préparation, mise en œuvre des évaluations menées en cours de projet :
- Contribuer à l'élaboration du dispositif de suivi-évaluation du volet formation du projet, en interaction avec les opérateurs de mise en œuvre
- Renseigner le dispositif global de suivi-évaluation du projet (planification des activités, collecte, analyse, utilisation des données produites)
- Assurer la mise en place du cadre de l'évaluation globale du dispositif de FBP (sélection, contractualisation, validation technique des livrables, facilitation de la mise en œuvre)
- Assurer la vérification de la complétude et la fiabilité des données, afin d'assurer un monitoring dynamique des activités du projet
- Identifier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du projet et participer à l'application de mesures correctrices

- Contribuer activement à la création d'outils de communication concernant le volet FBP du Projet
- Contribuer à la rédaction de la feuille de route annuelle avec le MENRs pour le volet FBP
- Assurer le contrôle qualité technique de l'ensemble des livrables en lien avec le volet FBP
- Contribuer à la préparation et la présentation des résultats concernant le volet PBF, lors des réunions de pilotage prévues dans le projet, (CTS, COPIL, Comité de Coordination Opérationnel et Technique)
- Elaborer des rapports narratifs du volet FBP du projet dans le cadre du reporting bailleur et des autorités nationales (rapports annuels, évaluation à mi-parcours, évaluation finale) et contribuer à tout autres besoin de rapports
- Participer à la représentation du projet et d'Expertise France auprès des bailleurs, des autorités nationales et locale et des acteurs de mise en œuvre dans le secteur de l'éducation au Burundi, et plus particulièrement du volet FBP, en appui et/ou par délégation du/de la Chef.fe de Projet.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction des besoins nécessaires à la bonne exécution du projet.

## **B. Profil souhaité**

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master au moins dans le domaine des sciences de l'éducation, de gestion, MBA, sciences sociales ou autres disciplines connexes
- Expérience d'au moins 8 ans sur des enjeux liés à l'éducation, la question enseignante, la valorisation de la rémunération des enseignants
- Connaissances spécialisées dans le secteur des financements basés sur la performance, notamment dans le secteur de l'éducation ou celle de la santé
- Expérience préalable en matière de pilotage, d'encadrement ou de coordination technique dans le secteur de l'éducation et plus spécifiquement de la formation
- Solide expérience au sein d'un projet de coopération éducative, sur des financements internationaux
- Expérience préalable auprès d'un bailleur international / d'une organisation internationale / d'une ONG et connaissance des pratiques des bailleurs de fonds, notamment de l'AFD et de l'Union Européenne
- Solides expériences dans le plaidoyer
- Solides expériences dans la présentation lors d'ateliers ou de réunions

- Solide maîtrise des outils, bases de données et pratiques de suivi-évaluation et de pilotage de projet (théorie du changement, cadre logique, planification, reporting, etc.)
- Excellente maîtrise des méthodes de planification stratégique et du cycle de projet
- Excellente maîtrise de la gestion de projets (suivi technique, administratif et financier)
- Excellente maîtrise des principaux outils informatiques (logiciels courant Word, Excel, et applications professionnelles spécialisées)
- Parfaite maîtrise du kirundi et du français, comprenant une excellente capacité de rédaction et de reporting
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Excellentes capacités de communication, de diplomatie et de modération à haut niveau
- Autonomie, adaptation et sens de l'organisation - réactivité - relationnel
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative et créativité
- Très bon relationnel et esprit d'équipe
- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de travail burundais pour les étrangers

### **C. Documents à fournir :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, les documents suivants :

1. CV mis à jour (PDF) en français, renommé « « Coordinateur-riche – Volet FBP » - Nom Prénom\_CV”.
2. Lettre de motivation (PDF) en français, renommé “ « Coordinateur-riche – Volet FBP » – Nom Prénom\_ Lettre Motivation”.
3. Les références de 3 responsables hiérarchiques directs
4. Les copies des diplômes certifiés conformes à l'original
5. Les attestations de travail préalable.
6. Les autorisations de travail le cas échéant.
7. Une copie de pièce d'identité pour les Burundais et une copie du permis de travail pour les étrangers

### **D. COMMENT POSTULER**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent **obligatoirement** soumettre électroniquement leurs dossiers de candidature à travers le lien [https://cv.intercontactservices.com/Accueil/postuler\\_acceuil/PO-918A](https://cv.intercontactservices.com/Accueil/postuler_acceuil/PO-918A)

**au plus tard Vendredi 9 Février 2024 à 23h59min heure de Bujumbura.**

**!!! TRES IMPORTANT !!!**

Nous vous invitons à consulter le guide d'utilisation de la plateforme en ligne de gestion des candidatures d'Intercontact Services disponible via le lien suivant :

<https://cv.intercontactservices.com/documents/GuideBanqueCVs-0620.pdf>

En particulier, pour les candidats qui utilisent pour la **première fois** notre plateforme de gestion de candidatures en ligne, **veuillez SVP** :

- I. Vous inscrire sur <https://cv.intercontactservices.com>
- II. Après confirmation de votre inscription, reconnectez-vous sur <https://cv.intercontactservices.com> pour créer votre profil. Assurez-vous de compléter minutieusement les étapes 1 à 11 et de joindre tous les documents de candidature requis à la section précédente.
- III. Dès que votre profil est créé, retournez à la page de l'offre d'emploi du poste, cliquez sur le lien fourni à la section « **COMMENT POSTULER** ». Votre profil sera automatiquement chargé avec les pièces justificatives que vous avez jointes.
- IV. Vérifiez votre profil et les pièces justificatives. Si tout est correctement rempli et toutes les pièces fournies, veuillez soumettre votre candidature en cliquant sur l'onglet « **POSTULER** » en haut.
- V. Une confirmation de soumission de candidature apparaît sur l'écran et un email est automatiquement envoyé dans votre boîte email. ***Veuillez noter que l'email peut parfois aller dans les Spams.*** Si après 1 heure vous n'avez pas reçu un email de confirmation, veuillez contacter Intercontact Services au **22 22 66 66** ou **69 11 66 66** (également accessible via WhatsApp durant les heures de services).
- VI. Un second moyen de vérifier que votre candidature a été soumise avec succès et de cliquer sur l'onglet « **Mes emplois appliqués** ». Cette section liste tous les postes pour lesquels vous avez candidaté et le poste de « **Coordinateur.rice volet FBP** » s'y trouvera avec la date et l'heure d'application.

**ATTENTION EGALEMENT AUX ANNONCEURS ILLEGITIMES NON-DEPOSITAIRES DES DROITS DE PUBLICATION D'OFFRES D'EMPLOIS PUBLIEES SUR INTERCONTACT SERVICES.**

Seuls les dossiers de candidature soumis à travers le lien ci-haut et comprenant les éléments constitutifs du dossier listés ci-dessus, seront examinés. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter Intercontact Services au numéro indiqué ci-dessus.

**VEUILLEZ NOTER QUE SEULS LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONTACTE(E)S.**