

TITRE DU MANDAT : Personne coopérante volontaire représentante pays

VILLET ET PAYS : Kigali, Rwanda

DURÉE : 1 an (long terme), avec possibilité de renouvellement

DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE : Dès que possible

LE PROGRAMME CLÉ

Ce mandat s'inscrit dans le cadre du Programme de coopération volontaire *Compétences, Leadership, Éducation* (Programme CLÉ) mis en œuvre par un consortium composé de la Fondation Paul Gérin-Lajoie, Éducation internationale et la Fédération des cégeps et financé par Affaires mondiales Canada (AMC). Le Programme CLÉ a débuté en 2020 et sera en cours jusqu'en 2027 dans 7 pays (Bénin, Cameroun, Guinée, Rwanda, Sénégal, Togo, Haïti). Le programme vise à accroître le bien-être économique et social des populations les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les filles et les femmes par l'amélioration de la qualité de l'éducation de base, secondaire et de la formation professionnelle et technique (EFTP). Pour ce faire, le Programme CLÉ compte renforcer les capacités de 47 partenaires dans la mise en œuvre d'initiatives et de services éducatifs de qualité, plus inclusifs, plus novateurs et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité de genre.

DESCRIPTION DU MANDAT

Un mandat pour une personne coopérante volontaire représentante pays est à pourvoir au Rwanda (Kigali). Il s'agit d'un mandat long terme (1 an avec possibilité de renouvellement). La personne représentante pays sera sous la supervision de la personne directrice du programme de coopération volontaire et sera en relation avec les membres de l'équipe projet du consortium.

En fonction des besoins, et sans se limiter à ce qui est mentionné, la personne coopérante volontaire devra assumer les responsabilités suivantes :

- Encadrer la sélection, la logistique, la formation et le travail des personnes coopérantes volontaires (CV) :
 - Participer à la sélection de CV;
 - En collaboration avec les partenaires, organiser la logistique d'accueil, d'hébergement et d'intégration des CV;
 - Faciliter la collaboration entre les CV et les partenaires dans le cadre de rencontres initiales, de suivi de mandat et d'évaluation de mandat;
 - Appuyer et valider les plans de travail, les rapports et les outils produits par les CV dans le cadre de leurs mandats;
 - Coordonner et animer la communauté de CV présents sur le terrain;
 - Faciliter la résolution de problèmes affectant les CV.

- Veillez à la santé et sécurité des CV :
 - Mettre à jour les ressources en lien avec la santé et sécurité des CV;
 - S'assurer de la bonne application des procédures de sûreté et sécurité par les CV et les équipes nationales;

- Assurer une veille de la sûreté et sécurité dans le pays d'intervention, une communication constante lors des situations nécessitant un appui de l'équipe de gestion et coordonner les réponses aux urgences;
 - Faire les rapports d'incidents et les suivis nécessaires.
- Appuyer le renforcement des compétences des institutions et organisations partenaires :
- Développer et entretenir les relations partenariales, incluant la gestion des ententes entre le Programme CLÉ et les partenaires;
 - Développer, évaluer et mettre à jour les diagnostics organisationnels et les plans de renforcement précisant les résultats attendus et les activités à réaliser avec les partenaires;
 - Développer des mandats pour les CV Nord-Sud, Sud-Nord et Sud-Sud en collaboration avec les organisations partenaires;
 - Assurer l'intégration et le suivi des stratégies de promotion d'égalité des genres et d'inclusion, de protection de l'environnement et de gouvernance au bureau pays, auprès des partenaires et dans la réalisation des mandats.
- Coordonner et appuyer la planification, le suivi et l'évaluation du Programme CLÉ dans le pays:
- Appuyer la planification, le suivi et l'évaluation du programme par la réalisation de collectes de données, la rédaction de plans de travail, rapports et tout autre document pertinent pour le programme;
 - Organiser et animer les rencontres de bilan et de planification nationales annuelles;
 - Participer et contribuer aux rencontres de partage des savoirs biennales du programme, lorsque nécessaire;
 - Collaborer étroitement avec les autres projets canadiens pour une synergie entre les projets;
 - Accueillir et appuyer logistiquement les missions des membres de l'équipe du consortium, des consultant.e.s et des bailleurs, au besoin.
- Gérer et administrer le fonctionnement du bureau pays et la programmation du Programme CLÉ :
- Recruter, superviser et gérer les employés locaux embauchés pour la mise en œuvre du programme;
 - Planifier et animer les réunions de coordination tel que prévu dans le manuel de gestion;
 - Participer à l'élaboration d'outils de gestion du programme et/ou à leur adaptation au pays et s'assurer de leur bonne application;
 - Assurer une saine administration logistique, administrative et financière du bureau pays ainsi que des activités du programme;
 - Veiller au renforcement continue des compétences des équipes locales dans l'exercice de leurs fonctions et dans l'acquisition de connaissances transversales,

notamment relatives aux valeurs programmatiques d'égalité des genres et inclusion, de protection de l'environnement et de gouvernance.

- Contribuer à la représentation du Programme CLÉ et au développement de projets :
 - Identifier des opportunités de visibilité et assurer la représentation pour les organisations membres du consortium;
 - Contribuer au développement de propositions de projets complémentaires au programme ou pour de nouvelles initiatives.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion de projet, ressources humaines, administration, développement international, éducation, dans une discipline connexe ou expérience de travail équivalente;
- 3 ans d'expérience professionnelle en gestion de projet, en coopération internationale, en gestion de volontaires canadien.ne.s;
- Expérience professionnelle significative dans un pays en développement, idéalement en Afrique et plus spécifiquement dans le pays visé par la candidature;
- Connaissances dans les domaines de l'éducation, l'égalité des genres, la protection de l'environnement et la gouvernance;
- Habileté démontrée à travailler dans des approches intersectionnelles d'inclusion, incluant le genre, la diversité, le handicap et l'âge;
- Capacité reconnue sur la gestion axée sur les résultats (GAR);
- Expérience reconnue en gestion des ressources humaines, idéalement de personnes coopérantes volontaires;
- Expérience dans l'analyse et l'atténuation des risques, la santé et sécurité, la gestion et réponse aux incidents;
- Excellente capacité rédactionnelle en français et anglais excellent;
- Fortes compétences interculturelles;
- Excellentes compétences en communication, représentation et formation;
- Attitude positive pour le leadership, la planification stratégique, l'esprit d'équipe et le constructivisme;
- Autonomie, créativité et sens de l'initiative.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- **Être une personne citoyenne canadienne, résidente permanente du Canada ou une personne ayant la nationalité d'un pays d'Afrique autre que le Rwanda (essentiel).**
- Pouvoir compléter avec succès les procédures d'analyse des antécédents judiciaires.
- Répondre aux critères exigés pour compléter les démarches de visa pour résider et travailler dans le pays d'intervention.
- Être en bonne santé physique et mentale et avoir la capacité de travailler dans des conditions difficiles démontrée dans un rapport d'examen médical.

CONDITIONS OFFERTES

- Mandat de personne coopérante volontaire long terme.
- Possibilité d'avoir jusqu'à deux personnes dépendantes accompagnatrices.
- Allocation de subsistance avec prime de responsabilité adaptée au coût de la vie.
- Assurances médicales.
- Certains frais médicaux prémandat.
- Hébergement sécuritaire et confortable.
- Un processus de formation complet.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par le mandat doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse recrutement@pcycle.ca

Le processus de sélection se fait de manière continue. Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « Titre du mandat – Pays – NOM, Prénom ».

Il est important de noter que du personnel attiré au recrutement des volontaires dans les trois organisations partenaires du Programme CLÉ pourra avoir accès aux dossiers de candidature.

Seules les personnes retenues à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contactées.