



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE, Spécialisé en Organisation et en Gestion des Ressources Humaines recrute pour le compte du Projet d'Amélioration des Résultats d'Apprentissage de l'Education de Base au Tchad (PARAEB) **un Coordonnateur**.

Poste : Coordonnateur

❖ OBJECTIF DU POSTE

Placé sous l'autorité du Président du Comité de Pilotage et sous la responsabilité administrative du Directeur des Projets Education, le Coordonnateur, Chef du Projet, est responsable de la coordination de mise en œuvre et du suivi de toutes les activités du Projet.

Il est attendu que le Coordonnateur, Chef du Projet travaillera en étroite collaboration avec les Directions Techniques du MENPC et avec tous les Responsables des sous composantes du Projet. Pour ce faire, il prépare et tient à jour un planning d'exécution du projet et s'assure que toutes les directions du MENPC impliquées dans la réalisation des actions du planning jouent leur rôle de façon coordonnée et selon les calendriers convenus.

❖ RESPONSABILITES ET TACHES

Il est chargé d'assurer une gestion efficace et efficiente du Projet conformément aux normes et procédures telles que définies dans l'accord et les documents y afférents. Son domaine de responsabilité couvre la coordination technique, la gestion du personnel, la gestion financière, la passation des marchés, la gestion des risques environnementaux et sociaux, le suivi, contrôle et production des rapports et la représentation du projet.

De manière spécifique le Coordonnateur, Chef du Projet devra :

- Coordonner la préparation des programmes de travail et budgets annuels, des plans de décaissement et des plans de passation des marchés ;
- Coordonner la gestion et la bonne exécution des composantes du Projet ;
- Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale et spécifique relevant des sauvegardes environnementale et sociale auprès des intervenants dans la mise en œuvre du projet et auprès de leurs bénéficiaires ;
- Assurer la mise en place et la fonctionnalité d'un mécanisme de contrôle citoyen dans les zones d'intervention du projet ;
- Signer tous les documents nécessaires aux mouvements des fonds sur les comptes spéciaux du Projet (règlements des factures, paiement des salaires des agents, demande de réapprovisionnement des fonds, demande de paiement direct, des contrats et des marchés) ;
- Assurer une diffusion suffisante de la documentation relative au Projet ;
- Préparer toute la documentation nécessaire pour les différents examens hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels, annuels et à mi-parcours et aussi des missions de supervision ;
- Coordonner tous les aspects d'exécution du Projet et donner l'impulsion nécessaire à temps voulu ;
- Assister, organiser et superviser le travail de l'ensemble du personnel affecté au Projet ;
- Décider des sanctions à l'encontre du personnel en cas de non-respect des procédures ;
- Organiser l'évaluation du personnel du projet, en liaison avec leurs supérieurs hiérarchiques respectifs, sur la base des indicateurs de performances prédéfinis ;



GECA-PROSPECTIVE

- S'assurer que les fonds sont disponibles à tout moment - Approuver les mouvements des fonds ;
- Superviser le recrutement et les activités des consultants et assistants techniques ;
- Veiller à ce que le compte du Projet soit tenu selon les procédures comptables acceptables par la Banque Mondiale ;
- Superviser les Services de passations de marchés, de la gestion financière et des infrastructures du Projet ;
- Ordonner les dépenses ;
- Veiller au respect des délais de conclusion et d'approbation des contrats selon la réglementation en vigueur ;
- Organiser les audits techniques et financiers du projet suivant la périodicité prévue ;
- Prendre tous les arrangements nécessaires pour que les vérifications des comptes soient effectuées selon la stipulation de l'Accord de Financement ;
- S'assurer de la conformité des procédures selon les Directives du bailleur de fond et nationales ;
- Elaborer des plans et chronogrammes d'exécution des activités du Projet ;
- Présenter au Comité de pilotage et dans les délais requis, le Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) le plan de passation des marchés du projet ;
- Veiller au strict respect des dispositions contenues dans le plan de passation des marchés ;
- Délivrer les attestations de bonne fin d'exécution des marchés et les mains levées de cautions bancaires ;
- Rédiger et présenter les rapports périodiques d'avancement du Projet et les diffuser dans les délais convenus ;
- Mettre en place et exploiter les tableaux de suivi des indicateurs de base du projet ;
- Animer les réunions périodiques internes de l'équipe de projet ;
- Assurer toute autre activité requise pour la bonne marche du Projet, et en particulier veiller à ce que toute la documentation requise sur le Projet reste disponible ;
- Représenter le projet aux plans national et international ;
- Coordonner la mise en œuvre du plan de communication du projet ;
- Veiller à l'opérationnalisation effective du mécanisme de dialogue et de gestion des doléances (MGP) du projet ;
- Coordonner la mise en œuvre du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) et tous les instruments E&S préparés pour le Projet ;
- Coordonner la gestion des incidents et plaintes liés au Projet.

❖ QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Le profil recherché est avant tout un spécialiste en gestion : gestion de projet, gestion des ressources humaines et gestion financière.

Celui-ci doit :

- Disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac + 5 au moins, en gestion, en ingénierie, en sciences de l'éducation, gestion et pilotage de l'éducation, sciences sociales ou sciences humaines ou d'un diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins **10 années** dans la gestion des programmes et projets financés par un bailleur dont au moins 5 années dans un poste de Coordonnateur et/ ou être impliqué profondément dans la mise en œuvre des projets et programmes de l'éducation ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur de l'éducation ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité dans l'administration scolaire est un atout ;
- La maîtrise des procédures de la Banque mondiale sera un atout.



GECA-PROSPECTIVE

❖ APTITUDES

- Avoir une connaissance approfondie du système éducatif tchadien ;
- Avoir une aptitude d'organisation et de coordination du travail de différentes équipes ;
- Avoir une intégrité morale et professionnelle et une aptitude à travailler en équipe ;
- Aptitude à travailler dans un contexte pluridisciplinaire ;
- Avoir une maîtrise du cycle de gestion du projet ;
- Avoir un sens de rigueur et de courtoisie ;
- Avoir une bonne capacité de négociation et être un bon communicateur ;
- Avoir une bonne pratique de l'outil informatique en particulier le logiciel de base MS office et internet ;
- Avoir la capacité de communication orale et écrite dans les deux langues officielles ;
- Avoir l'esprit d'initiative et faire preuve de leadership.

❖ CRITERES DE PERFORMANCE

L'efficacité et les performances du Coordonnateur seront mesurées en fonction :

- de la réalisation des actions inscrites dans le PTBA ;
- des rapports fréquents de mise en œuvre du Projet ;
- du respect des procédures générales de l'IDA (Accord de financement) ;
- de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition ;
- du respect des échéanciers et de la qualité des rapports trimestriels, semestriels et annuels ;
- du niveau d'atteinte des indicateurs du Projet ;
- de la performance du projet en matière de gestion des risques environnementaux et sociaux
- de l'harmonie au sein de l'équipe de gestion du Projet et de son administration.

❖ DUREE DU CONTRAT

La durée du Contrat est d'un (1) an renouvelable sur base des performances évaluées et jugées satisfaisantes.

❖ ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Chaque année, les performances du Coordonnateur seront évaluées par le Président du Comité de Pilotage. Ces performances seront évaluées (annuellement) sur la base d'indicateurs clés de performance, dérivés des tâches et responsabilités ci-dessus et convenus entre le titulaire du poste et le Président du Comité de Pilotage du Projet.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.



GECA-PROSPECTIVE

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com et recrutement@finances.gouv.td avec pour objet du mail : « *candidature au poste de* » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

Le délai de clôture de dépôt de candidature est fixé au Mercredi 13 Août 2025 à 23 heures 59 minutes du Bénin (GMT+1).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour la suite du processus.