



APPEL A RECRUTEMENT

Contexte

Le réseau **ConnectTogo** est un réseau de jeunes influents, issus de différentes associations et déterminés à influencer et à impacter positivement leurs communautés. Mis en place par l'association Alternative Leadership Group (ALG) avec l'appui du Centre de Documentation et de Formation pour les Droits de l'Homme (CDFDH), ConnectTogo se donne pour mission de servir de cadre favorable au renforcement des initiatives des jeunes pour le renforcement de la cohésion sociale.

Soucieux de renforcer son assise institutionnelle et se doter d'une équipe opérationnelle, ConnectTogo lance un appel à candidature pour recruter un.e chargé.e de programme.

Ce poste est ouvert à toute personne physique sans distinction de genre présentant le profil requis.

Critères d'éligibilité

Travaillant à plein temps, le/la chargé.e de programme devra répondre aux critères suivants :

- Être dynamique, créatif ;
- Avoir l'esprit d'équipe, être orienté vers les résultats et capable de travailler sous pression
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Niveau d'étude au minimum BAC+03 tout domaine confondu ;
- Être déjà engagé dans une structure associative.

Une collaboration passée avec ConnectTogo ou une des associations partenaires serait un atout.

Cahier de charge

Sous la responsabilité de la Coordination du Réseau, il/elle devra :

1) Supervision

- Participer à l'élaboration de la vision, de la mission et d'un plan stratégique en collaboration avec la Coordination et, une fois adoptés, participe à la

promotion et à la mise en œuvre du plan stratégique;

Appuie le/la Coordinateur (trice) afin d'assurer que la Coordination assume ses rôles et responsabilités en matière de gouvernance;

- Identifie, évalue et informe la Coordination des problèmes internes et externes qui peuvent affecter le Réseau et propose des actions pour résoudre ces préoccupations; Favorise le travail d'équipe efficace au sein de la Coordination;
- Effectue la correspondance officielle au nom du conseil / comité exécutif, et/ou en collaboration avec le conseil / comité exécutif, au besoin.

2) **Planification et gestion opérationnelle :**

- Élabore et met en œuvre des plans opérationnels annuels (lorsqu'ils sont adoptés par la Coordination qui appuient les priorités stratégiques de l'association;
- Supervise les opérations quotidiennes de l'association de façon efficace; Ébauche/met à jour des politiques aux fins d'approbation par la Coordination et prépare les procédures afin de mettre en œuvre les politiques approuvées;
- Fournit du soutien la Coordination en préparant l'ordre du jour de la réunion et le matériel de soutien (et en rédigeant et en transmettant le procès-verbal des assemblées ordinaires).

3) **Planification et gestion de programme :**

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes, projets et activités du Réseau ;
- Supervise la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de tous les projets financés par des sources de financement externes, dont la conformité aux fonctions de production de rapports.

4) **Planification et gestion des ressources humaines :**

- Détermine les exigences en matière de personnel et de bénévoles pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes;
- Supervise la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel et membres bénévoles), dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés;
- Recrute, passe des entrevues et choisit les employés, les oriente quant au travail du Réseau et supervise leur travail ;
- Recrute et oriente les membres bénévoles prenant part à la mise en opération des programmes, projets et activités choisis;
- Forme le personnel et les membres bénévoles et agit en tant que mentor afin d'aider à améliorer leur rendement;
- Identifie et coordonne les occasions de perfectionnement professionnel/formation pour les employés et les membres bénévoles;
- Établit un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour les employés et les membres bénévoles;
Veille à l'élaboration du mandat et d'un contrat lorsqu'un consultant est recruté et supervise son travail.

5) **Appui aux membres et gestion de l'adhésion :**

- Agit à titre de personne-ressource principale du Réseau;

- Maintient le système de gestion des membres du Réseau, y compris les renseignements liés aux frais d'adhésion annuels;
 - Participe à la campagne d'adhésion annuelle en vue de recruter de nouveaux membres et d'inciter les membres à verser leurs frais d'adhésion annuels
 - Évalue le programme d'incitatifs pour les membres
 - Met en œuvre la stratégie du Réseau liée à la communication avec les membres.
- 6) **Planification et gestion financière** (en collaboration avec le Trésorier)
- Élabore le budget opérationnel annuel de l'association, en collaboration avec le comité des finances de l'association;
 - Obtient le financement adéquat pour les opérations de l'association, en collaboration avec le comité de collecte de fonds;
 - Supervise l'élaboration des soumissions pour les projets/activités qui contribuent à la mission du Réseau et appuient ses priorités stratégiques, en plus d'y participer;
 - Approuve les dépenses dans les limites de l'autorité que la lui a décernée;
 - Administre les fonds du Réseau selon le budget opérationnel annuel approuvé et suit de près le flux de trésorerie mensuel du Réseau ;
 - Fournit au Réseau des rapports détaillés et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'association;
- 7) Veille à ce que l'association se conforme à toute législation liée à l'imposition et autres.
- 8) **Réseautage/promotion/communication** (en collaboration avec le/la Chargé (e) de la communication)
- Maintient le contact avec les intervenants afin de les garder informés du travail du Réseau et identifie les domaines de collaboration potentielle;
 - Favorise la communication efficace avec tous les principaux adhérents et intervenants du domaine;
 - Recherche des occasions d'élargir et de promouvoir le rôle de l'association;
 - S'assure que le site Web de l'association est maintenu et que le bulletin trimestriel est produit et distribué;
 - Veille à l'élaboration et à la distribution du rapport annuel du Réseau et du matériel promotionnel.

Les candidatures présentées conformément aux instructions devront parvenir au réseau ConnectTogo au plus tard le **19 Novembre 2021** à travers son adresse E-mail connectogoinfo@gmail.com.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s. Pas d'appels téléphoniques, ni de messages; nous ne recevrons que des mails.

Pour tous renseignements complémentaires sur le réseau lui-même et sa mission, cliquez sur le lien suivant.....(lien de la fiche d'orientation).