

## **Termes de référence du Recrutement d'un(e) Coordinateur/trice de Projets**

Placé(e) sous la Responsabilité du Président de la COCEM, il/elle est chargé(e) de :

- Assurer la coordination générale et la planification des activités de la COCEM ;
- Assurer la représentation des projets et participer à la représentation de la COCEM en fonction de l'orientation donnée par la coordination nationale ;
- Fournir des rapports à la Coordination nationale sur l'avancement des projets, les challenges d'exécution et proposer des solutions pour y remédier ;
- Assurer le partage d'informations entre la Coordination nationale et le secrétariat exécutif ;
- Assurer le partage d'informations entre le Secrétariat Exécutif et les démembrements régionaux et locaux ;
- Superviser toutes les activités des projets et programmes ;
- Développer un chronogramme et des plans d'activités pour la mise en œuvre de tous les projets ;
- Assurer le suivi administratif et financier des projets ;
- Veiller au respect des engagements contractuels de la COCEM ;
- S'assurer du suivi budgétaire et du respect des normes comptables, financières...
- Exprimer mensuellement les besoins du secrétariat exécutif ;
- Coordonner la production des rapports d'activités aux bailleurs de fonds ;
- Superviser l'élaboration de tous les documents nécessaires au déploiement des observateurs (grille d'observation, fiche d'incidents, manuel, etc...)
- Superviser les activités de recrutement, accréditation, formation et déploiement des observateurs.
- Développer un plan et un agenda des formations de formateurs et des observateurs et assurer le suivi des formations en coordination avec les chargés de programme par zone.
- Superviser l'empaquetage des kits de formation et de déploiement des observateurs ;
- Superviser le recrutement et la formation des agents de collecte des données et la mise en place du quartier général (centre de données) en coordination avec le responsable de la plateforme technologique et de la communication ;
- Assurer le suivi de la situation sécuritaire et coordonner les mouvements des membres de l'équipe lors de leurs déplacements.
- ;
- Concevoir et lever des fonds pour la COCEM ;
- S'assurer de l'exécution des activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention
- Produire des analyses sur le processus politique et électoral du pays ;
- Assurer le contrôle des activités ;



- Assurer la supervision du staff et s'assurer de leur assiduité et ponctualité au travail ;
- Veiller au respect du temps travail contractuel et au remplissage normal du timesheet ;
- Elaborer le plan de supervision annuel du personnel, d'accompagnement et coordonner sa mise en œuvre ;
- Coordonner la préparation des réunions de la coordination nationale et des réunions extérieures
- Coordonner l'organisation des missions de terrain, la supervision et le suivi de la mise en œuvre des activités
- Appuyer la stratégie de communication de la COCEM;
- Coordonner les activités de reporting : Ecriture de rapports mensuels, trimestriels et annuels, rapports de visite, capitalisation...
- Exécuter toute autre tâche que le Président de la COCEM viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement de la COCEM.

### **COMPETENCES ET QUALIFICATIONS**

- Avoir au moins un Master (Bac+5) en Sciences Sociales ou humaines ;
- Disposant des expériences avérées en matière de gestion de programme et ou ONG ;
- Avoir une grande capacité dans la conception et la mise en œuvre des projets ;
- Avoir une grande connaissance du système électoral malien et des politiques politiques ;
- Fort intérêt et bonne connaissance des enjeux de l'observation électorale ;
- Bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Avoir de l'expérience dans la formation des formateurs ;
- Très bonne maîtrise du pack office, la base de Données Appolo...
- Avoir au moins le niveau intermédiaire en Anglais est un atout ;
- Etre intègre et rigoureux