

La Présidente

N° 006/25-23/CNDH/SG/DAAF/DRH/kd.

Abidjan, le **09 JAN 2025**

APPEL A CANDIDATURE

Intitulé du Poste	Coordonnateur de projet
Nombre de postes	01
Date limite de dépôt des candidatures	15 janvier 2025 à 16 h 30 min
Lieux d'affectation	Abidjan
Durée du contrat	30 mois à plein temps non renouvelable
Supérieur Hiérarchique direct	Groupe de Travail du CNDH

1- Contexte et justification

Le Conseil National des Droits de l'Homme (CNDH) en synergie avec l'Institut Danois des Droits Humains (IDDH) recrute un Coordonnateur dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Appui au Respect des Droits de l'Homme dans les Processus Électoraux (PARDHE) pour la période 2025-2027. Ce projet s'inscrit dans le cadre global du soutien financier de la Délégation de l'Union Européenne (DUE) en vue d'appuyer la tenue d'élections crédibles, inclusives et apaisées en Côte d'Ivoire en conformité avec les principes de droits de l'homme.

2- Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du **Groupe de Travail du CNDH**, le Coordonnateur est chargé de la coordination générale des toutes les activités inscrites dans le document de projet.

Il travaillera en parfaite synergie d'action avec les autorités du CNDH et de l'IDDH.

Il s'appuiera sur les départements techniques concernés du CNDH pour la mise en œuvre efficace des activités.

A ce titre, il aura pour missions et activités principales:

A. En matière de gestion technique et opérationnelle du projet, de planification, programmation, exécution des activités et d'évaluation des actions du projet

- ✓ La production de rapports narratifs du projet aux partenaires ;
- ✓ L'animation et gestion de l'équipe du projet ;

- ✓ L'élaboration du Plan de Travail Trimestriel (PTT) ;
- ✓ L'aide à l'élaboration des budgets ;
- ✓ L'analyse des risques et des opportunités en lien avec le projet ;
- ✓ La fourniture de toute la documentation technique appropriée ;
- ✓ L'assurance que les normes et les exigences sont respectées ;
- ✓ L'organisation des autoévaluations semestrielles du projet ;
- ✓ La coordination des activités de gestion et d'évaluation du projet ;
- ✓ La gestion des missions des partenaires en lien avec le projet.

B. En matière de gestion administrative, matérielle et financière du projet

- ✓ la gestion de l'équipe et du matériel/équipement affecté au projet ;
- ✓ La préparation des budgets annuels et de plans de trésorerie trimestriels du projet et leur respect ;
- ✓ La préparation et la transmission de la liste des dépenses ;
- ✓ le respect de l'application des procédures comptables et financières (engagement de dépenses, etc.) ;
- ✓ La préparation et le suivi des demandes de trésorerie du projet.

C. En matière d'information et la communication autour des activités du projet et la visibilité des partenaires

- ✓ Assurer la bonne communication avec les partenaires de mise en œuvre et toutes les parties prenantes au projet ;
- ✓ la contribution à l'animation du site web du CNDH et à la communication autour des activités du projet ;
- ✓ la communication participative et la visibilité des parties prenantes du projet ;
- ✓ La représentation institutionnelle du projet auprès des autorités et des partenaires techniques ;
- ✓ la réalisation, au besoin, d'autres responsabilités déléguées.

3- Formation/Expérience professionnelle

Pour faire acte de candidature :

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de type BAC+ 4/5 en gestion de projet, droit, droits de l'homme, sciences de gestion, statistique, relations internationales, sociologie ou diplôme équivalent ;
- ✓ Avoir une expérience avérée en matière de droits de l'Homme et gestion des processus électoraux;
- ✓ Avoir une expérience d'au moins 5 ans en gestion de projet électoral est requise
- ✓ Connaître des procédures de gestion de projets de l'Union Européenne serait un atout ;
- ✓ Etre âgé (e) de 35 à 55 ans et justifier d'un minimum de sept (7) ans d'expérience en coordination de projet en matière de droits de l'Homme financé par des partenaires internationaux ;
- ✓ Justifier d'une forte expérience en conception et conduite d'ateliers ou séminaires, analyse prospective, programmation, suivi et évaluation des activités en lien avec les processus électoraux ;
- ✓ Justifier d'une bonne connaissance d'un système d'alerte précoce appliqué à la surveillance des processus électoraux ;

4- Connaissances/capacités et aptitudes

- Connaître des modes de saisine et les voies de recours d'une Institution Nationale des Droits de l'Homme (INDH) serait nécessaire
- Avoir une bonne capacité managériale et de gestion d'équipes ;
- Posséder de solides compétences en matière de production de rapports de haute qualité contenant des données désagrégées par sexe et tranche d'âge ;
- Faire preuve d'une grande capacité rédactionnelle, de prises de décisions et de maîtrise de l'outil informatique ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail et prendre des initiatives dans la limite de son champ de responsabilité ;
- Avoir des capacités de développement d'une communication efficace avec les leaders politiques de tous bords ;
- avoir une bonne connaissance de l'information électorale ;
- faire preuve de neutralité et d'indépendance vis-à-vis des acteurs politiques ;
- être capable de travailler en équipe et de respecter les délais ;
- S'assurer du suivi et de l'évaluation des activités ;
- être capable de renseigner le cadre logique d'un projet ;
- Connaître l'écosystème électoral ivoirien est vivement souhaitée ;
- Connaître le dispositif de surveillance électorale d'une INDH serait très utile ;
- Connaître la dynamique des partis et groupements politiques ;

- Avoir l'expérience dans les relations institutionnelles et dans la concertation entre les parties prenantes des processus électoraux ;
 - Avoir des qualités relationnelles et de management ;
 - Avoir une forte capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation
- NB : La connaissance des procédures de l'Union Européenne en matière de gestion de projet serait un atout.

5- Dossier de candidature/Envoi

Les dossiers de candidatures sont à déposer au service courrier du CNDH ou à envoyer en fichier unique (pdf), par voie électronique à l'adresse suivante : pardhecndhrecrutement2@gmail.com en précisant la référence du poste **au plus tard le 15 janvier 2025 à 16h30.**

Ils doivent comporter les documents suivants :

- Curriculum Vitae actualisé.
- Lettre de motivation mentionnant la prétention salariale
- Copies des diplômes et attestations de travail.
- Copie de sa carte Couverture Maladie Universelle
- Contacts de deux (02) personnes références professionnelles.



Namizata SANGARE

NOTA BENE :

- Seuls les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenus pour les entretiens seront contactés;
- Le CNDH ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidates tout au long du processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.).
- Aucune information relative aux comptes bancaires des candidats n'est demandée ;
- Le CNDH dans sa politique de reconnaissance et de valorisation des compétences s'en tient à l'ordre de mérite issu des entretiens de recrutement.