



## Avis de recrutement d'un Chargé de projet à ECODEV

Lieu d'affectation	Nouakchott
Date de début de la mission	ASAP (dès que possible)
Langues requises	Maitrise du Français <b>Très bon niveau en Anglais écrit et parlé</b> Maîtrise de deux langues nationales au moins
Supérieur hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Appui	Unité de Coordination des projets Unité de gestion financière Unité de gestion administrative
Durée du contrat	1 An (renouvelable)

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets, ECODEV cherche un(e) Chargé de projet qui assurera la coordination et la mise en œuvre des activités d'un projet d'appui aux organisations de la société civile

### Objectifs de la mission :

- Assurer la planification, l'exécution et le suivi du projet dans le respect des objectifs et des délais préétablis et des dispositions de la convention signée entre Ecodev et son partenaire.
- Accompagner et renforcer la capacité des organisations de société civile bénéficiaires du Projet .

### Taches principales :

#### 1- Coordination et déploiement du programme

- Planifier et préparer le lancement des activités du programme d'accompagnement en lien avec les équipes internes.
- Gérer la phase de sélection des OSC mauritaniennes selon le processus en vigueur pour les parcours d'accompagnement prévus et pour l'octroi des subventions.
- Planifier et accompagner les OSC lors de rendez-vous individuel personnalisé ou via des formations collectives sur des thématiques définies au préalable afin d'assurer le transfert de compétences et d'outils nécessaires aux associations et/ou entrepreneurs sociaux.
- Préparer les TDR et plan de charge pour la sélection des prestataires / experts pour mener des séances d'accompagnement ou des formations collectives auprès des OSC.
- Planifier et organiser les visites terrain prévues pour accompagner les OSC à Nouakchott
- Développer et suivre la mise en place des outils de financement dédiés aux associations du projet selon les procédures administratives et financières du projet
- Animation de communauté, communication et événement, représentation externe
- Représenter ECODEV aux événements et rencontres de l'écosystème associatif local.
- Assurer une bonne communication et la diffusion des informations auprès des partenaires financiers du projet sous sa responsabilité (notamment via des comités de pilotage).
- Préparer les actions de communication en vue de l'identification des OSC et assurer toutes les actions de sourcing nécessaires pour pouvoir sélectionner les associations qui seront accompagnées.

- Superviser et co-animer la communauté des OSC accompagnées et leur mise en réseau.
- Déployer le plan de communication du projet (en lien avec le service communication et selon les procédures internes), en utilisant l'identité visuelle et la charte graphique du projet, en développant différents supports qui seront partagés sur les différents canaux numériques, en mettant en avant les données significatives des projets des OSC, en réalisant la couverture et la médiatisation des événements, etc.

## **2- Gestion budgétaire et administrative**

- Maîtriser les modalités financières du projet et les termes du contrat avec les bailleurs de fonds.
- Effectuer un suivi rigoureux du budget et des dépenses du projet en collaboration avec les équipes logistiques, administratives et financières.
- Suivre en collaboration avec l'équipe administrative et financière, la contractualisation avec les OSC, le versement des tranches, et le bon déroulement du reporting financier attendu des OSC.
- Assurer l'application stricte des procédures administratives et financières du projet
- S'assurer du bon usage des ressources dans le cadre contractuel et éthique de l'organisation.

## **3- Manager son équipe**

- Suivre et évaluer le travail des collaborateurs.rices sous sa responsabilité.
- Favoriser la montée en compétence et le transfert de savoir auprès des collaborateurs supervisés.
- Animer et coordonner les missions des collaborateurs.rices.
- Assurer une répartition claire des tâches et un bon climat de travail au sein de l'équipe.
- Réaliser une remontée d'information sur les performances des collaborateurs auprès du responsable de projets ou de la direction.

## **4- Évaluation et mesurer l'impact du programme**

- Garantir l'atteinte des objectifs fixés par le projet
- Suivre les indicateurs d'activités et de résultats liés au programme d'accompagnement (nombre de formations/taux de satisfaction, nombre de rendez-vous d'accompagnement, progrès réalisés, pertinence de la méthodologie, en utilisant les outils de suivi disponibles, etc) , en collaboration avec le Chargé de Suivi-Evaluation
- Piloter la démarche de suivi-évaluation et la mesure de l'impact des actions exercées dans le cadre du projet, selon la méthodologie existante et avec l'appui du prestataire sélectionné.
- Réaliser une capitalisation des bonnes pratiques du projet et progresser à des améliorations d'une cohorte à l'autre.

## **5- Reporting et activités transverses**

- Suivre et analyser les indicateurs de résultats et d'activités relatifs aux services d'accompagnement et de formation proposés.
- Réaliser un reporting régulier des activités en traçant toutes les informations du programme, comptes rendus et résultats dans la base de données (Airtable) et/ou via des tableaux de bord.
- Assurer le reporting technique intermédiaire et final du projet avec l'appui de l'équipe sous sa responsabilité et les unités de coordination des projets et financière pour le ou les bailleurs de fonds qui soutiennent le projet.
- Assurer l'archivage physique et numérique de toutes les pièces justificatives (comptes rendus, listes d'émargement, rapports, modules, etc.) en faisant la relation avec le budget (activités en lien avec les dépenses : référencement croisé).

- Participer à toutes les réunions et points individuels fixés par sa hiérarchie.
- Participer aux actions/missions transversales exercées dans le cadre plus général des activités d'ECODEV

#### **Profil recherché :**

- Diplôme universitaire en socio-économie, sociologie, gestion de projets ou autre domaine équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience confirmée en gestion de projets de développement ;
- Très bonne connaissance des textes régissant les associations en Mauritanie  
Bonne connaissance du milieu associatif et des acteurs du développement urbain à Nouakchott
- Bonne maîtrise des outils de planification, suivi-évaluation et reporting ;
- Maîtrise d'OFFICE et ses outils de travail collaboratif
- Excellentes compétences en communication, leadership et travail en équipe ;
- Maîtrise des outils de travail collaboratif et des programmes de base de l'IA
- Maîtrise parfaite de l'anglais ( écrit et oral) obligatoire

#### **Conditions du poste :**

- Contrat à durée déterminée d'une année, renouvelable pour la durée du Projet
- Poste basé à Nouakchott avec possibilité de certains déplacements
- Prise de fonction dès que possible
- Salaire selon grille d'Ecodev et l'expérience pertinente du candidat

#### **Modalités de Candidature**

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur dossier de candidature, comprenant :

- Une lettre de motivation expliquant leur intérêt pour la mission et leur compréhension des enjeux.
- Un curriculum vitae détaillé avec les attestations de travail. Une expérience non justifiée ne sera pas validée.
- Une photocopie des diplômes et certificats / attestations de travail (toute expérience non attestée ne sera pas considérée).

Le dossier de candidature doit être transmis uniquement par voie électronique à l'adresse [recrutement@ecodev.mr](mailto:recrutement@ecodev.mr) au plus tard le 10 décembre 2025.

#### **NB :**

- Les dossiers incomplets ne seront pas évalués.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.
- Merci de ne pas appeler