

Description de l'emploi

Chargé de Programme (Bilingue Anglais/Français)

TITRE DE POSTE :	Chargé de Programme (Bilingue Anglais/Français)
TEMPS PLEIN / TEMPS PARTIEL :	Temps plein, 40 heures par semaine
LIEU :	Bureau de Nairobi
PROGRAMME :	PAL Network Secrétariat
REND COMPTE AU :	Directeur du Programme
SUPERVISE :	Associés, Stagiaires

ziziAfrique est actuellement à la recherche d'un Chargé de programme compétent et énergique (bilingue français / anglais) qui fera partie du Secrétariat du Réseau de l'action du peuple pour l'apprentissage (PAL) basé à Nairobi. Le Chargé de programme se chargera de la réalisation des activités du Réseau PAL de façon à amplifier l'effort existant et dans le but de soutenir de nouveaux pays. Le Chargé de programme apportera son soutien au Directeur du programme dans l'élaboration des stratégies et des plans en droite ligne avec la vision du Réseau, et veillera à l'application de ces plans. Sous la direction du Directeur du programme, le Chargé de programme apportera le soutien ci-après :

Responsabilités

RESEAU DEVELOPPE

1. Servir de personne ressource principal au niveau du Secrétariat, pour des pays francophones impliqués dans l'évaluation menée par des citoyens ;
2. Renforcer le développement du réseau existant en établissant des relations avec les membres du Réseau, identifier leurs besoins et développer et maintenir des lignes régulières de communication et de coordination à la fois avec, et entre les membres du Réseau
3. Identifier les possibilités d'utiliser et de développer les connaissances, les outils et les compétences créés par les membres du Réseau
4. Développer et soutenir les activités des groupes de travail, jouant le rôle de rassembleur au nom du Secrétariat
5. Préparer des matériaux nécessaires afin de soutenir le développement du Réseau

RESEAU ETENDU

1. S'étendre de manière proactive vers les pays et les groupes qui pourraient bénéficier de l'exposition à l'idée des évaluations menées par des citoyens et qui pourront également y prendre part.
2. Communiquer avec les personnes ressources dans les pays qui sont intéressés par des évaluations menées par les citoyens
3. Aider à la conception et au développement de kits de ressources pour les nouveaux pays à travers le processus de consultation avec les équipes et les consultants pays

4. Maintenir une communication étroite avec, et suivre attentivement des pays nouveaux et potentiels par rapport à la « liste de contrôle de préparation » du Réseau PAL et communiquer régulièrement les progrès réalisés avec l'équipe du Secrétariat
5. Aider à la préparation du matériel requis pour les visites exploratoires si nécessaire

EXPERIENCES, CONNAISSANCES ET APPRENTISSAGES PARTAGES

1. Aider à l'élaboration des matériels de formation, y compris les trousseaux d'outils et de programmes de formation
2. Développer des études de cas, les meilleures pratiques, et des exemples d'excellence afin de promouvoir l'échange d'approches entre les membres du Réseau existants et potentiels
3. Aider à l'élaboration de l' « e-apprentissage », le partage de documents et de plateformes de gestion des connaissances, et d'aider à la création des communautés de pratique
4. Évaluer les outils en ligne pour renforcer la gestion des connaissances / échanges, d'apprentissage et des actions collaboratives
5. Fournir des contributions pour renforcer les ressources en ligne, les bases de données, les portails, les blogs et les bulletins d'information

GESTION DU PROGRAMME

1. Développer des plans de travail et de budgets à court, moyen et long terme pour le Secrétariat du Réseau PAL ;
2. Diriger la mise en œuvre de projets spéciaux dans les domaines thématiques ou techniques clés alignés sur les buts et objectifs stratégiques ;
3. Rapporter de façon mensuelle et trimestrielle sur les progrès des activités du programme au Directeur du programme;

Profil

Afin de confirmer que les demandes répondent aux critères essentiels les évaluations seront menées suivant les méthodes ci-après : Demande (D), Entretien (E), Test (T) et les Références (R), comme indiqué ci-dessous :

Compétences

1. Avoir une pleine maîtrise professionnelle en anglais et français (écrit et parlé) (T)
2. Être détenteur d'une Maîtrise dans un domaine pertinent (D)
3. Avoir quatre ans ou plus d'expérience pertinente dans des domaines associant la recherche, l'éducation, les relations internationales, les réseaux mondiaux (D & E)

Aptitudes et compétences

- Aptitude à traduire des documents techniques de haut niveau de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais (T)
- Solides compétences organisationnelles avec la capacité à prendre des initiatives et d'obtenir des résultats dans un délai très court et avec un minimum de supervision; (E & R)
- Capacité à penser de façon innovante et créative afin de réaliser des tâches et de relever les défis ; un niveau élevé d'esprit d'entreprise avec des preuves illustrant des réussites dans la mise en pratique des idées originales; (E & R)
- Excellente capacité à résumer et à synthétiser des informations complexes en anglais et en français (T)
- Expérience de travail couronné de succès avec les organisations de société civile et la capacité à motiver les partenaires d'un éloignement géographique (E & R)

- Expérience dans la représentation d'une organisation de la société civile au niveau régional ou international ;
- Expérience de travail couronné de succès à avec des cultures différentes ;

Conditions d'emploi

- Ce poste se présente sous forme d'un contrat de 12 mois à partir du 4 janvier 2016, y compris une période d'essai de 3 mois. Le contrat est renouvelable à condition que le financement soit assuré pour ledit poste et le progrès satisfaisant.
- La semaine normale de travail est de 37,5 heures par semaine. Cependant, les exigences de l'emploi sont susceptibles de nécessiter des heures supplémentaires en cas de besoin.

Procédure de demande

Pour postuler à ce poste, bien vouloir envoyer les documents suivants à info@palnetwork.org avant la fermeture des bureaux au plus tard le **vendredi 6 novembre 2015**:

1. Lettre de motivation (1 page maximum)
2. CV (2 pages maximum)
3. Trois échantillons de rédaction (au moins un en français, un en anglais) de 2 pages maximum chacun

maximum chacun

Les demandes doivent être de 8 pages maximum, comme spécifié dans les instructions ci-dessus.

Période de publication : 22 octobre – 6 novembre 2015

Date limite : 6 novembre 2015

Entretiens : La semaine du 16 novembre 2015



Email: info@palnetwork.org
Website: www.palnetwork.org



Phone: +254 20 529 2620



Facebook: [/palnetworkHQ](https://www.facebook.com/palnetworkHQ)
Twitter: [@palnetworkHQ](https://twitter.com/palnetworkHQ)
Flickr: [/palnetwork](https://www.flickr.com/photos/palnetwork/)