

Description

Titre du poste: Responsable de la Coordination et des Partenariats - Bureau Pays

Département: Direction

Lieu: Cotonou

Superviseur: Directrice Pays

Présentation de Technoserve:

Tout le monde mérite l'opportunité de construire un avenir meilleur. Cette idée simple est au cœur du travail de TechnoServe dans le monde entier depuis plus de 50 ans. TechnoServe est un pionnier de l'exploitation du pouvoir des entreprises et des marchés pour créer des voies durables de sortie de la pauvreté. Les communautés à faibles revenus dans lesquelles nous travaillons sont pleines de gens entreprenants. Leurs petites exploitations agricoles et leurs entreprises sont les clés du développement économique. Mais elles sont confrontées à de nombreux défis: faible niveau d'alphabétisation, manque d'accès aux emplois et aux marchés, dynamiques politiques imprévisibles et, de plus en plus, effets du changement climatique. Pour de nombreuses femmes et jeunes gens, les défis sont encore plus redoutables. En travaillant avec le personnel de TechnoServe, des personnes du monde entier se sortent de la pauvreté. Les résultats sont étonnants... lorsque les revenus augmentent et que les conditions de vie des familles s'améliorent, celles-ci peuvent accéder à des soins de santé et à une éducation auparavant hors de portée. Les communautés et même des pays entiers s'en portent mieux.

Description du poste:

Sous la supervision de la Directrice Pays, le/la **Responsable de la Coordination et des Partenariats - Bureau Pays** assure la coordination et l'appui à l'équipe de direction du Bureau Pays. Il/elle facilite la coordination interfonctionnelle, soutient les processus de communication institutionnelle et de reporting aux bailleurs, et contribue à la gestion des relations avec les parties prenantes afin de garantir la mise en œuvre efficace des priorités stratégiques du Bureau Pays.

Missions et responsabilités principales :

Le/la Responsable de la Coordination et des Partenariats Pays a pour mission:

1. Appui à la Direction Pays et à la coordination

- Coordonner les activités liées aux réunions stratégiques de l'équipe de direction, notamment la préparation des ordres du jour, la documentation et le suivi des décisions afin d'optimiser l'efficacité du leadership.
- Préparer des notes d'information, dossiers de briefing, analyses et présentations destinés aux réunions de la Direction Pays ainsi qu'aux rencontres avec les partenaires externes.
- Élaborer et maintenir à jour des outils de suivi des priorités stratégiques du Bureau Pays et assurer le suivi des engagements pris par les différents départements.
- Suivre l'avancement des plans de travail convenus et porter à l'attention de la Directrice Pays les difficultés ou risques susceptibles d'affecter leur exécution.
- Anticiper les goulots d'étranglement et signaler de manière proactive les risques opérationnels ou programmatiques afin de permettre une intervention en temps opportun.

2. Facilitation des processus interdépartementaux

- Coordonner les activités de planification et de suivi entre les équipes Programmes, Finances, Ressources Humaines et Opérations afin de renforcer leur alignement.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par l'équipe de Direction Pays ainsi que des principales étapes des programmes, produire des rapports d'avancement réguliers et alerter rapidement la Directrice Pays sur les risques ou retards éventuels.
- Coordonner les échanges d'informations et le suivi des demandes entre les équipes techniques et les fonctions support afin de faciliter une communication fluide et efficace.

3. Communication institutionnelle et relations avec les bailleurs

- Appuyer les initiatives de communication interne et institutionnelle sous la supervision de la Directrice Pays.
- Soutenir la préparation des rapports narratifs destinés aux bailleurs des projets en cours, en veillant au respect des exigences, formats et échéances de chaque partenaire financier ainsi qu'à la cohérence entre les différents programmes de TechnoServe.

- Collaborer avec les équipes Suivi-Évaluation (MEL) et Communication des projets afin de documenter et valoriser les résultats, les témoignages des bénéficiaires et les données d'impacts des interventions à travers des études de cas, success stories, bulletins d'information et autres supports.
- Élaborer, mettre à jour les supports de communication institutionnelle de TechnoServe Bénin (présentations institutionnelles, fiches pays, profils organisationnels, contenus du site internet et des réseaux sociaux) en collaboration avec les équipes concernées.
- Veiller à la cohérence des messages institutionnels, au respect de l'identité visuelle de TechnoServe et des exigences de visibilité des bailleurs.

4. Gestion des relations avec les parties prenantes et partenaires

- Sous la supervision de la Directrice Pays, appuyer les activités d'engagement des parties prenantes en coordonnant les réunions, en assurant le suivi des échanges et des actions convenues.
- Participer, sur délégation de la Directrice Pays, aux réunions de coordination ou de concertation avec des partenaires, préparer les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Maintenir à jour une cartographie des principaux acteurs de l'écosystème de développement au Bénin ainsi qu'une base de données des principaux contacts.
- Appuyer la préparation et l'organisation des rencontres avec les bailleurs et les partenaires.

5. Appui à l'élaboration des propositions de projets

- Coordonner les contributions à l'élaboration de propositions relatives aux extensions, phases complémentaires ou changements d'échelle des programmes existants, en collaboration avec les équipes techniques.
- Compiler et synthétiser les données de performance des projets afin de constituer une base de données probantes pour l'élaboration de nouvelles propositions. .
- Veiller à la cohérence entre le contenu des propositions, les résultats des programmes, les enseignements tirés de leur mise en œuvre et la stratégie pays.
- Coordonner les contributions techniques des équipes de programme dans le cadre des exercices de conception liés au portefeuille existant.

Autres:

Assurer toutes les autres fonctions et tâches qui lui seront demandées dans le cadre des mandats de TechnoServe au Bénin.

Qualifications et compétences requises

- **Compétences Techniques :**

- Diplôme de niveau **Master (BAC+5)** en Développement international, Administration des affaires, Politiques publiques, Management, Communication ou dans un domaine équivalent avec **cinq (5) années** d'expérience professionnelle progressive dont **deux (2) années minimum** dans un poste de coordination, de gestion de programmes ou d'appui à la direction au sein d'une ONG internationale ou d'une organisation de développement ; ou
- Licence (BAC+3) complétée par **au moins sept (7) années d'expérience pertinente** en coordination, gestion de programmes ou appui à la direction.
- Expérience confirmée dans l'appui aux équipes de direction dans un environnement dynamique gérant plusieurs programmes.
- Expérience dans la rédaction de rapports narratifs et de supports de communication destinés aux bailleurs institutionnels.
- Expérience de collaboration avec des partenaires des secteurs public, privé et de la société civile.
- Bonne connaissance du contexte économique, social et entrepreneurial du Bénin constitue un atout majeur.
- Une expérience en démarrage de projets ou en coordination multipartite serait un avantage.
- Excellentes capacités d'analyse stratégique et aptitude à traduire les orientations de la Direction en actions concrètes.

- **Compétences Interpersonnelles :**

- Excellentes compétences organisationnelles avec une forte capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers.
 - Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais.
 - Solides aptitudes relationnelles et capacité à évoluer dans un environnement multiculturel.
 - Grande rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
 - Forte capacité d'initiative, autonomie et jugement professionnel.
 - Sens élevé de la confidentialité, de l'intégrité et de l'éthique professionnelle.
 - Résilience et capacité d'adaptation dans un environnement exigeant.
 - Forte orientation résultats et aptitude à résoudre des problèmes complexes.
-
- **Langues :**
 - Bonne maîtrise du **français** (obligatoire).
 - Bonne maîtrise de **l'anglais** à l'oral comme à l'écrit (obligatoire).
 - **Durée du Poste :**
 - Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable, selon les performances.
 - **Lieu de travail**

Le poste est basé à **Cotonou**, avec des déplacements professionnels sur le territoire national pouvant représenter jusqu'à **10 % du temps de travail**, notamment lors des démarrages de projets, des ateliers régionaux ou des visites de terrain.

Instructions aux candidats :

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés (es) devront soumettre directement leur candidature comportant :

1. une lettre de motivation
2. un curriculum vitae détaillé.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 07 août 2026. à 18h00.

Seules les candidatures répondant aux qualifications minimales requises seront considérées.