



<p style="text-align: center;">GUINEE 44 Avis de recrutement Assistant technique à la gestion des projets de développement rural</p>

I. Présentation générale

L'association française **Guinée 44** est engagée en Guinée depuis 20 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'intervention suivants :

- Eau, assainissement et déchets
- Agriculture, développement rural, environnement
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle

L'Association conduit ses programmes dans une approche de développement local et pluri-acteurs, l'amenant à développer des partenariats avec des collectivités locales, des organisations de la société civile (associations, organisations professionnelles, PME) dont l'enjeu est le renforcement des capacités de ces acteurs, leur autonomie et la pérennité des dynamiques engagées.

Guinée 44 est engagée sur 2017- 2020 en tant que chef de file de projets de développement rural en Guinée, en partenariat avec des ONG européennes et Guinéennes :

- Des projets d'appui au développement de filières maraichères en Basse et Haute Guinée ;
- Un projet d'appui au développement d'une filière de production et de commercialisation d'outils de cuisson à haut rendement énergétique.

Le siège de Guinée 44 est situé à Nantes. L'association dispose d'une convention d'établissement en Guinée et d'une antenne pays principale basée à Kindia.

II. Fonction : Assistant technique gestion de projet

Sous la responsabilité de la Représentante Pays de Guinée 44 en Guinée, la personne aura la responsabilité d'apporter un appui aux responsables de projets dans la planification, l'animation, le reporting et le suivi-évaluation des projets en cours, dans une approche de capitalisation.

III. Missions

A. Appui à la conduite des projets de développement rural

En lien avec la directrice opérationnelle, il s'agira d'accompagner les responsables et équipes projets dans :

- La coordination des partenariats et activités ;
- La planification et la cohérence des activités des projets au regard des objectifs et résultats attendus ;
- La préparation des activités ;
- La préparation et le renseignement des outils de suivi des activités ;
- La revue mensuelle des projets ;
- La prévision budgétaire et ses révisions ;
- La rédaction des rapports semestriels des activités ;
- La vérification des rapports financiers en lien avec le pôle administratif et financier ;
- L'analyse des écarts et la proposition d'actions correctives ;

B. Suivi-évaluation et capitalisation

En lien avec la représentante pays :

- Mettre en place et réaliser le suivi-évaluation des projets
- Capitaliser sur les expériences, pratiques et outils déployés sur les sujets liés au développement rural



- Mettre en place et renseigner un outil de suivi et de capitalisation des actions de renforcement des capacités engagées auprès des responsables et équipes projets.

C. Information et Communication

En lien avec les responsables de projets, et la Représentante Pays

- Veiller à l'information sectorielle
- Produire et mettre à jour des notes de contextes sectoriels annuellement
- Participer à la production d'articles, interviews, de vidéos sur les actions des projets pour alimenter les outils d'information et de communication de l'association (site internet, bulletin d'information,...)
- Coordonner en Guinée la production du bulletin annuel spécifique sur agriculture et alimentation

IV. Profil du/de la candidat(e)

Formation supérieure niveau Master/ Ingénieur : Agronomie / Environnement/ Développement rural/

Expérience dans le milieu associatif souhaitée

Connaissances des procédures bailleurs souhaitée

Expériences dans un pays du Sud souhaitée

Forte sensibilité pour l'environnement

Qualités : capacités rédactionnelles, organisationnelles, managériales et de gestion, travail en équipe et en milieu interculturel, rigueur, analyse, diplomatie, force de propositions et recherche de solutions

V. Conditions

Statut : Volontaire de Solidarité Internationale

Lieu : Kindia, République de Guinée

Durée du contrat : 2 ans

Démarrage du contrat : début 2018

Documents à envoyer : CV, lettre de motivation et références

Procédures à suivre : Envoi des dossiers par mail avant le **10 décembre 2017** à l'intention du Président, Pierre DEMERLE, à l'adresse suivante : elsa.cardinal@guinee44.org

Contact : Elsa Cardinal, Co-directrice, 02.40.35.59.80