
APPEL A CANDIDATURES N°001/CA-CJJ_2023

Pour le recrutement d'un(e) Coordonnateur/trice de projet.

Date de lancement : 10 Février 2023

Le **Comptoir Juridique Junior (CJJ)** est une ONG de droit Congolais créée en 2000 par des juristes et parajuristes, devant l'ignorance du droit par le plus grand nombre de la population, les diverses violations des droits humains, la méfiance de la population envers les institutions et les divers problèmes relevés dans la gouvernance des ressources naturelles. Son but est de contribuer à l'appropriation du droit par la population, afin qu'elle soit en mesure de défendre ses droits de l'Homme, de veiller à la bonne gouvernance des ressources naturelles et à la définition des politiques publiques qui répondent à son bien-être.

Rainforest Foundation UK et le CJJ ont obtenu de l'Agence Française de Développement (AFD) un financement pour la mise en œuvre du Projet FISONG : « Capacités légales et participation des défenseurs de l'environnement en République du Congo », et a besoin d'un personnel compétent et dynamique. C'est pour atteindre cet objectif qu'il recherche dans le cadre de ce projet, **un(e) Coordonnateur/trice de projet.**

Descriptifs du poste : COORDONNATEUR/TRICE DE PROJET

PAYS : République du Congo

LOCALISATION : Poste basé à Brazzaville avec des déplacements à l'intérieur du pays

CONTRAT : CDD (Plein temps)

DUREE DU CONTRAT : 12 mois renouvelables (incluant un mois d'essai)

DIRECTION : Secrétariat Permanent

SERVICE : Volet droit de l'environnement et droit forestier

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Responsable de la coordination générale du projet et des activités qui s'y rapportent :

1. à l'appui des communautés forestières à la surveillance et dénonciation par elles-mêmes des illégalités forestières et violations de leurs droits ;
2. au renforcement de l'application de la loi et un meilleur accès des communautés locales et populations autochtones (CLPA) à la justice ;
3. à l'accompagnement de la Société civile à participer activement aux réformes juridiques et politiques

RESPONSABILITES ET TACHES

Le (la) Coordonnateur(trice) du projet, placé(e) sous l'autorité directe du Secrétariat permanent a pour mission d'assurer la coordination générale du projet et la conduite concertée des activités opérationnelles techniques, administratives, financières et comptables en veillant au respect des dispositions :

- De l'Accord de collaboration entre le CJJ et les partenaires du consortium;
- Des Lois et Règlements en vigueur en République du Congo ;
- Des règles du Manuel de procédures administratives financières et comptables du CJJ ;
- Des recommandations de due diligence de RFUK ;
- Les directives du bailleur en ce qui concerne la gestion spécifique du projet pour assurer une mise en œuvre effective des activités ;

- Des recommandations validées et approuvées des missions de supervision, de revue technique, d'évaluation et d'audit ;
- Des exigences de la norme ISO 9001 V 2015.

Au plan institutionnel :

- Entretenir des relations avec les partenaires du consortium pour assurer une communication efficace et un bon suivi de la mise en œuvre du projet ;
- Entretenir des relations avec des autres parties prenantes clés (pouvoirs publics, parlementaires, secteur privé, société civile, individualités, etc.) identifiés pour la mise en œuvre des activités du projet ;
- Coordonner l'équipe du projet (gérer le rapportage technique semestriel, contrôler la qualité technique du travail au sein de l'équipe du projet ;
- Assurer la responsabilité de la bonne gestion des ressources et du patrimoine du projet ;
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement organisationnel avec les partenaires du consortium ;
- Mettre en place un plan d'action de suivi des recommandations de due diligence et veiller à leur exécution.

Au plan de la gestion du planning de travail :

- Suivre et évaluer la mise en œuvre du planning de travail consolidé du projet ;
- Communication régulière avec les partenaires du consortium pour revoir la stratégie du projet

Au plan financier :

- Autoriser tous les règlements par caisse et banque ;
- Approuver toutes les dépenses puis les faire valider par le Secrétaire permanent du CJJ ;
- Assurer le suivi permanent de la Trésorerie en collaboration avec le Comptable.

Gestion du personnel :

- Vérifier les états et bulletins mensuels de paie ;
- Faire approuver par le Secrétaire permanent les déclarations trimestrielles de cotisations sociales ;
- Faire approuver par le Secrétaire permanent les demandes de congés ;
- Faire approuver par le Secrétaire permanent les décisions de sanction, démission, licenciement d'un agent ;
- Autoriser les demandes de participation à des séminaires, formations et autres activités ;
- Autoriser les achats ;
- Autoriser la préparation des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) ;
- Signer les bons de commande.

Missions :

- Approuver les Termes de Référence (TDR) des missions de terrain ;
- Contrôler et approuver le rapport de mission.

Administration courante :

- Faire signer le courrier du projet par le Secrétaire permanent ;
- Autoriser l'utilisation de la logistique ;
- Entretenir des relations avec les autres tiers.

Au plan comptable :

- Contrôler les balances et situations budgétaires mensuelles ;

- Vérifier les situations comptables ;
- Contrôler les analyses de comptes : mensuelles, semestrielles.

Au plan des rapports d'activités :

- Superviser la rédaction des rapports d'activités du projet ;
- Vérifier et approuver les rapports d'activités périodiques et annuel du projet.

Au plan des états financiers et informations :

- Contrôler les états financiers ;
- Vérifier la situation des contrats et marchés.

Au plan des rapports d'audit :

- Approuver les TDR et Short List des auditeurs à consulter ;
- Notifier le choix d'auditeur ;
- Faire signer par le Secrétaire permanent le contrat avec l'auditeur ;
- Faire vérifier et approuver par le Secrétaire permanent le rapport d'audit.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aptitudes :

- Avoir une bonne connaissance du cycle de gestion des projets ;
- Avoir une parfaite connaissance de l'outil informatique et de la suite MS office ;
- Savoir diriger et coordonner une équipe ;
- Être capable de faire le monitoring de plusieurs activités au même moment ;
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, les langues locales et des capacités moyennes à comprendre et lire l'anglais ;
- Avoir des capacités de bon négociateur et développer de fructueuses relations professionnelles avec tous les acteurs institutionnels et non institutionnels nationaux et internationaux impliqués dans la problématique de l'environnement, d'accès au droit et à la justice, des droits humains et de gouvernance des forêts.

Attitudes :

- Être de bonne moralité, courtois et capable de travailler sous pression ;
- Avoir la capacité d'analyse, la rigueur et être réactif ;
- Être attentif au détail dans la mesure où il peut avoir une incidence positive ou négative sur les résultats du projets ;
- Capacité d'anticipation sur les évolutions de l'environnement économique social et politique ;
- Bon sens d'initiative et d'organisation.

FORMATION, EXPERIENCE, CONNAISSANCES, COMPETENCES REQUISES

- Avoir un diplôme Bac + 3 ou plus dans le domaine forestier/environnemental, en droit ou en gestion de projet ;
- Justifier d'une expérience minimale d'au moins 2 ans dans une fonction similaire ;
- Doter d'une bonne connaissance en gestion, suivi et évaluation des projets ;
- Disposer d'une bonne connaissance de la société civile et des enjeux de la gestion environnementale ;
- Avoir une expertise dans le domaine des défenseurs de l'environnement et/ou des droits de l'Homme et une bonne connaissance des menaces contre les communautés locales et

populations autochtones Avoir une connaissance des procédures des bailleurs de fonds (de l'AFD en particulier) ;

- Avoir une aptitude à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, et un profil de leader/animateur ;
- Avoir une maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, PowerPoint, etc.) ;
- Avoir une expérience pratique de la mise en œuvre de l'approche participative et une sensibilité avérée à la dimension genre dans le développement ;
- Avoir la capacité rédactionnelle des rapports et autres documents administratifs.

PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL (en fonction des urgences)

- identifier ses besoins en formation ;
- établir ensemble avec le Secrétariat permanent du CJJ et RFUK un plan de formation pour son exécution.