

Profil de Poste :
Gestionnaire de Projets de
développement Karama Solidarity

Contexte

Karama Solidarity (KS) est une association d'aide humanitaire et de coopération au développement belge venant en aide aux populations les plus démunies sans distinction de nationalité, de race ou de religion avec comme mission de promouvoir la dignité humaine. Active dans plus d'une vingtaine de pays notamment à travers des partenariats opérationnels, KS développe également des projets en Belgique d'éducation et de sensibilisation. Jusqu'à présent KS a ouvert ses propres bureaux opérationnels dans trois pays : au Maroc, en Palestine et au Mali pour mettre en œuvre ses projets. L'ouverture d'autres bureaux opérationnels est prévu.

Objectifs du poste

Aujourd'hui l'enjeu majeur pour KS est d'augmenter son volume d'activité, d'améliorer la qualité de ses interventions et de se structurer en conséquences. Ainsi KS est à la recherche d'un(e) gestionnaire de projets pour développer, structurer et superviser ses bureaux opérationnels à l'étranger actuels et futurs afin d'assurer la bonne mise en œuvre de la mission sociale de l'organisation dans le respect des normes et règles juridiques et professionnelles de KS, du secteur, des bailleurs de fonds.

Rôles et responsabilités

Les rôles principaux du Gestionnaire de Projets sont de (1) cadrer/structurer, (2) de planifier/coordonner, (3) de manager/superviser les bureaux opérationnels sur le terrain dans la définition et la mise en œuvre de leurs stratégies et de leurs programmes/projets et dans un souci de qualité, d'efficacité et d'empowerment.

Le Gestionnaire de Projets est responsable et garant (1) d'un développement stratégique et opérationnel homogène, cohérent et pertinent des bureaux opérationnels de KS dans une optique de gestion axée résultats (GAR), (2) de la promotion de KS auprès des acteurs clés et des bailleurs de fonds (publics et privés) en vue entre autre d'obtenir des financements.

Le Gestionnaire de Projets de Karama Solidarity en Belgique est sous la responsabilité du directeur et travaille en étroite collaboration avec les différents départements de KS.

Principales tâches et activités

Coordonner et formaliser la vision stratégique du développement des bureaux opérationnels de KS à long terme, moyen terme et court terme

- en planifiant et animant le développement et la mise à jour d'une stratégie pays pour chaque bureaux opérationnels ;
- en animant, coordonnant et proposant une planification opérationnelle et budgétaire annuelle cohérente ;
- en s'assurant du bon suivi et du respect des deadlines de la planification.

Démarcher et développer des relations stratégiques avec les parties prenantes :

- en démarchant des bailleurs de fonds potentiels et en soumettant des propositions de projets ;
- en développant des synergies avec d'autres acteurs.

Manager et encadrer les bureaux opérationnels dans un soucis d'épanouissement professionnel et de performance des staffs concernés :

- en définissant de manière concertée les besoins en Ressources Humaines en cohérence avec le développement des bureaux (champs de compétences, perspectives budgétaires...);
- en animant des réunions avec les general managers des bureaux opérationnels de manière régulières pour valider les objectifs de travail, suivre l'état d'avancement de projets et proposer des solutions aux éventuelles difficultés ;
- en évaluant périodiquement les membres du staff ;
- en proposant des opportunités de renforcement de compétences pour le staff ;
- en s'assurant de la bonne application des procédures.

Accompagner le développement d'un point de vue qualitatif de KS et plus particulièrement des projets/programmes (critères CAD) :

- en développant des outils standardisés pour les différentes étapes du cycle de projets et pour une gestion axés résultats ;
- en posant des objectifs pour les bureaux terrains et en supervisant l'atteinte de ces objectifs ;
- en développant la capitalisation des savoirs faire et des expériences ;
- en développant les politiques internes de KS sur les thématiques clés (genre, environnement, etc.) ;
- en supervisant et en participant au développement de guides de procédures ;
- en supervisant la bonne mise en œuvre du contrôle de gestion ;
- en s'assurant que l'association réponde aux standards et obligations administratives et juridiques en Belgique.

Diffuser de l'information/communiquer :

-
- en répondant aux demandes d’information du Conseil d’Administration de KS ;
 - en rapportant au directeur sur l’état d’avancement périodiques ;
 - en anticipant et en informant le directeur sur les principales difficultés/problèmes rencontrés sur le terrain ou dans les projets et en proposant des solutions.

Le Gestionnaire de Projets peut être amené à assurer d’autres tâches en fonction de la situation et des besoins.

Le poste basé à Bruxelles nécessite des déplacements sur le terrain réguliers.

Compétences requises pour ce poste :

Langues : Français et Anglais écrit et parlé / l’Arabe est un plus

Informatique : Microsoft office (en particulier Excel indispensable)

- Etudes supérieures en management de projets de développement
- Expérience de management de projets de développement et/ou humanitaire sur le terrain à l’étranger indispensable
- Excellentes capacités de prise de recul et de planification
- Etre force de proposition
- Savoir gérer le stress et les priorités
- Etre flexible et s’adapter rapidement
- Etre organisé et méthodique
- Capacité de travailler en autonomie et dans un contexte multiculturel
- Adhérer aux valeurs de l’association

Si vous souhaitez proposer votre candidature, merci de nous envoyer par email votre CV et une lettre de motivation à l’attention de Mr Ahmed Bouziane à l’adresse suivante : direction@karama-solidarity.be au plus tard le 11 / 12 / 2023.