



SERVICE YEZU MWIZA

Termes de référence pour le chef de projet basé au Service Yezu Mwiza

1. PREAMBULE.

Dans sa stratégie multi annuelle 2019-2022, l'Ambassade des Pays Bas au Burundi a mis un accent particulier sur la maîtrise de la croissance démographique, la lutte contre les VBG et l'entrepreneuriat des jeunes dans son objectif d'amélioration des progrès sociaux en l'occurrence l'appui au Burundi. C'est dans ce sens, qu'un projet de 42 mois a été financé au niveau du consortium CARE International au Burundi et Cordaid dans le but d'appuyer la composante communauté. La Composante communauté vise avant tout à promouvoir l'autonomisation des jeunes par les jeunes en passant par la redynamisation des espaces jeunes et leur gestion durable. Les interventions pour cette composante vont aussi se concentrer sur le renforcement de l'IEC/CCC en compétences de vie courante.

Dans le cadre de ce projet dénommé :« TUBAKARORERO » exécuté par le consortium CARE International au Burundi, Cordaid et leurs partenaires de mise en œuvre dans les 18 provinces de la République Burundi, le Service Yezu Mwiza est à la recherche d'un chef de projet ayant une expérience confirmée dans la gestion et la mise en œuvre des projets en rapport avec l'entrepreneuriat des jeunes.

Il/elle sera basé(e) à Bujumbura avec des missions dans les zones d'intervention du projet

2. BUT DE LA POSITION

Contribuer à la réalisation des objectifs et résultats du **Projet « Solutions SSR Communauté »** à travers une meilleure coordination du projet pour renforcement des capacités des jeunes en entrepreneuriat et la SSR.

W

3. ACTIVITES ET TACHES :

N°	PRINCIPALES RESPONSABILITES	ACTIVITES CLES
1.	Planification et opérationnalisation des activités	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge l'opérationnalisation du projet ; - Élaborer et mettre à jour les outils nécessaires à la mise en œuvre du projet (Plan d'action des activités du projet, plan de décaissement, Matrice de suivi des indicateurs, ...); - Veiller à ce que la mise en œuvre du projet soit conforme aux propositions et exigences du bailleur, ainsi qu'au manuel des procédures du partenaire d'exécution ; - Émettre des recommandations techniques en rapport avec les indicateurs du projet, - Alerter la Direction du Service Yezu Mwiza (SYM) et de CARE International au Burundi /Cordaid en cas de risque majeur ; - Suivre et mettre en application les recommandations techniques de la Direction du SYM et CARE International au Burundi /Cordaid ; - Garantir la qualité des documents (rapports) et s'assurer du rapportage dans les délais définis dans les termes de la convention ; - Représenter SYM auprès des autres intervenants dans la zone d'action du projet ; - Organiser des réunions régulières dans le cadre du projet pour des fins de planification, mise à jour et communication ; - Travailler en étroite collaboration avec la direction et le staff du SYM impliqué dans le projet ; - Veiller à ce que l'ensemble de l'équipe du projet, et spécifiquement les coachs provinciaux, travaillent en synergie et en étroite collaboration ; - Évaluer progressivement les coachs provinciaux, les jeunes et les acteurs communaux de sa zone d'action et assurer un renforcement de leurs capacités pour l'atteinte des résultats du projet ; - Participer dans la réunion des intervenants de la zone d'action du projet afin d'harmoniser et orienter stratégiquement la mise en œuvre des activités du projet ; - Faciliter les activités d'audits et d'évaluation du projet ;

2.	Suivi des activités	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités du projet dans sa zone d'action ; - Veiller à l'application et au respect du Manuel des procédures ; - Veiller à l'application et au respect des Conventions avec les entités partenaires du projet ; - Assurer une gestion efficace et efficiente des activités du projet selon les exigences du bailleur ; - Rapporter tout cas suspect de fraude, dans la dynamique de la tolérance zéro à la fraude promu par l'organisation et le bailleur ; - Assurer le renforcement des jeunes en entrepreneuriat et la SSR pour arriver aux résultats escomptés par le projet ;
3.	Évaluation des activités	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer trimestriellement les résultats atteints au niveau de la zone d'action du projet par rapport aux cibles et avec justification des écarts ; - Consolider trimestriellement des Résultats atteints de toute la zone d'action et les confronter avec la matrice de suivi des indicateurs ; - Déterminer trimestriellement l'exécution budgétaire et la confronter au plan de décaissement avec justification des écarts ; - Documenter efficacement toutes les informations relatives aux succès des projets, aux innovations et aux pratiques prometteuses et les diffuser par le biais de mécanismes appropriés ; - Assurer la capture des indicateurs de performance et de succès liés aux projets en matière d'entrepreneuriat chez les jeunes et la SSR ; - Assurer l'identification des domaines de recherche, mener des recherches et documenter les apprentissages ; - Effectuer une évaluation des compétences du personnel du projet, développer un plan pour leur renforcement et s'assurer du transfert de leur connaissance et responsabilité avant leur fin de contrat ;
4.	Gestion des données.	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la catégorisation des données du projet ; - Organiser le partage des résultats du projet avec les parties prenantes (ONG intervenant dans le même

		<p>secteur ; services techniques du gouvernement, les bénéficiaires, les autorités administratives, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et mettre à jour les données mensuelles de suivi des activités pour appuyer le rapport mensuel ;
5.	Gestion de la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au cas échéant les informations nécessaires aux partenaires d'exécution et a CARE INTERNATIONAL pour la bonne marche des activités du projet ; - Assurer la diffusion des documents de référence et outils du projet en collaboration avec la direction du SYM ; - Rendre disponible les supports (vidéos, photos etc.) et l'information collectée - Collaborer avec les partenaires des autres composantes
6.	Rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les rapports périodiques exigés par le bailleur et SYM - Produire des rapports opportuns, exacts, conformes et de qualité pour les superviseurs techniques et administratifs ; - Produire des rapports de progrès à soumettre périodiquement au bailleur ;
7.	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'équipe du projet et veiller au renforcement des capacités des Coachs provinciaux de sa zone d'action ; - S'assurer que l'équipe du projet mette en œuvre les consignes de sécurité en place ; - S'assurer que dans le projet la politique de sauvegarde et de protection des enfants et autres personnes vulnérables est strictement respecté ;
8.	Renforcement des capacités	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer les capacités des coachs et les autres acteurs dans le domaine de l'entrepreneuriat - Fournir le soutien technique approprié aux partenaires d'exécution du projet ; - Développer et proposer des actions de renforcement des capacités des partenaires, du staff du projet et des jeunes participants au projet après identification des besoins ;
9.	Partenariat avec les autres parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et établir des liens stratégiques, des relations, des collaborations et des réseaux avec des partenaires et d'autres parties prenantes dans la mise en œuvre au niveau communal et provincial ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination et la collaboration avec l'administration communale et provinciale, les Eglises et les autres organisations ; - Participer et représenter le SYM dans les engagements clés des bailleurs de fonds et les cadres de travail techniques au niveau communal, provincial, régional et national, le cas échéant sous le mandat de la Direction du SYM ; - Être le point focal sur les questions relatives au projet ; - Travailler en étroite collaboration avec les autres partenaires du Consortium CARE international et Cordaid pour ce projet ;
10.	Mobilisation des ressources.	<ul style="list-style-type: none"> - Participer en cas de besoin à l'identification des idées de projets pour des propositions de financement viables pour l'acquisition de ressources afin de soutenir les interventions en matière d'entrepreneuriat et de SSR des jeunes ; - Participer à la mobilisation des ressources à travers l'élaboration des documents conceptuels / rédaction de propositions à soumettre aux différents bailleurs de fonds et donateurs ; - Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

4. EXPERIENCE ET DIPLOME REQUIS :

- Diplôme universitaire (Bac + 3 ans au minimum) en Sciences Sociales (avec des formations supplémentaires en entrepreneuriat certifiées) ou encore en Sciences socio-économiques (avec des formations supplémentaires en entrepreneuriat certifiées) ou autre diplôme similaire. Avoir un Diplôme de Master en Entrepreneuriat et Gestion de Projet constituera un avantage
- Expérience de plus de 2 ans dans le domaine de la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes.
- Avoir une expérience avérée en SSR constitue un atout.

5. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaissance en gestion financière des projets ;
- Compétence en gestion et motivation d'équipe ;
- Ouverture au dialogue et excellentes aptitudes communicatives en français et Kirundi.
- Capacité de travail en équipe multiculturelle et interdisciplinaire
- Connaissance du milieu associatif ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point etc.).

u)

6. QUALITES PERSONNELLES

- Honnêteté et intégrité sans faille ;
- Le souci d'un travail fini et de qualité ;
- Rigueur et ordre ;
- Rapidité et respect des échéances
- Capacité à travailler sous pression ;
- Excellente capacité d'adaptation et de communication dans les milieux sociaux culturels diversifiés (administration, confessionnel, associatif, etc.) en particulier avec les jeunes.
- Grande capacité d'organisation, de planification et d'anticipation.

7. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de 3 mois à partir du 1^{er} octobre 2021 avec possibilité de renouvellement.

8. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Révérend Père Directeur Exécutif du Service Yezu Mwiza.
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé contenant Trois personnes de référence des derniers employeurs avec leurs numéros de téléphone et E-mail. ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et autres certificats en rapport avec le poste ;
- Les attestations des emplois antérieurs dûment signées;
- Une attestation de bonne conduite, vie et mœurs
- Une photocopie de la carte d'identité ;

9. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

- Les dossiers de candidature pourront être envoyés électroniquement à l'adresse : yezumwizasj@yahoo.com , ou être déposés physiquement au siège du Service Yezu Mwiza sis à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, n°15 pendant les jours ouvrables de 7h30 à 15h30.
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 15 Octobre 2021 à 12h00 minutes.

NB : Seuls les candidats retenus seront contactés pour un test d'embauche.

Fait à Bujumbura, le 05/10/2021

Père NKESHIMANA Védaste

Directeur Exécutif du Service Yezu Mwiza

