

i RENALA



Research and Education Network for Academic and Learning Activities

TDR – Gestionnaire de projets

Sommaire

1. DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE	1
2. RELATION AU SEIN DU DISPOSITIF INSTITUTIONNEL	1
3. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES.....	1
4. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES.....	2
Tâches à accomplir au démarrage	2
Tâches de gestion courante	2
Communication	3

Le gestionnaire de projets fait partie du Secrétariat Exécutif. Il est recruté, comme le responsable technique, le gestionnaire, et les autres personnes ressources par le Conseil Administratif et Technique sur proposition du Secrétaire Exécutif.

Le personnel du Secrétariat Exécutif peut être soit contractuel soit détaché d'un ministère en fonction des compétences recherchées. Dans ce dernier cas il sera possible de leur verser une indemnité de sujétions.

1. DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

Le gestionnaire de projets coordonnera la gestion des projets et veillera à ce que ceux-ci soient mis en œuvre conformément aux conditions financières et selon le rapport de pré-évaluation du projet. Il doit notamment veiller à ce que les éléments prévus en matière de suivi-évaluation soient mis en œuvre selon un calendrier correspondant aux conceptions des acteurs et bénéficiaires concernés. Il est également chargé de faire en sorte que l'on dispose du personnel approprié en nombre suffisant, avec le niveau nécessaire de moyens et d'autres types d'appui pour obtenir un suivi-évaluation de qualité.

2. RELATION AU SEIN DU DISPOSITIF INSTITUTIONNEL

- Le gestionnaire de projets sera responsable de l'avancement des projets et du système de suivi-évaluation et devra en rendre compte au CAT, au personnel compétent des organismes de financement, et aux services appropriés des ministères. Il devra rendre compte de ses actes devant le personnel (du projet et des partenaires) et devant les acteurs et bénéficiaires en ce qui concerne l'avancement du projet, les problèmes et la stratégie ;
- Le gestionnaire de projets assurera le bon fonctionnement et la gestion de la cellule opérationnelle.

3. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

Le gestionnaire de projets doit avoir plusieurs années au moins d'expérience reconnue en matière:

- d'approche du cadre logique et autres approches de planification stratégique;
- de méthodes et approches de suivi-évaluation (quantitatives, qualitatives et participatives);
- de planification et mise en œuvre des systèmes de suivi-évaluation ;
- de formation à la mise en place et au fonctionnement du suivi-évaluation ;
- d'animation d'ateliers d'analyse des données de suivi-évaluation orientées vers la réflexion critique, pour des publics composés d'acteurs diversifiés ;
- d'analyse de l'information et rédaction de rapports.

Le gestionnaire de projets doit avoir:

- Une solide connaissance dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) ;

- Une bonne maîtrise dans le domaine de l'informatique ;
- Le souci de se rendre régulièrement sur le terrain et de dialoguer avec les différents acteurs concernés par le projet, notamment les bénéficiaires ;
- Des aptitudes à la direction et à la gestion du personnel et d'une équipe (y compris la médiation et la résolution des conflits).

4. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Tâches à accomplir au démarrage

- Mettre en place le dispositif de coordination du suivi-évaluation ;
- Nommer les principaux agents du suivi-évaluation du projet et superviser leurs activités ;
- Orienter la mise en place des systèmes de suivi-évaluation administratifs, comptables et par composante ;
- Coordonner la révision de la stratégie du projet avec les principaux acteurs concernés pour aboutir à ce que la stratégie et les besoins en information soient adaptés et bien compris de tous ;
- Négocier l'approbation des modifications apportées à la stratégie et aux procédures du projet avec les organismes de financement et les institutions coopérants ;
- Veiller à la mise en place de façon décentralisée et au bon fonctionnement d'un système de suivi-évaluation qui soit efficace et participatif.

Tâches de gestion courante

- Préparer le plan de travail et budget annuel (PTBA) et réviser le système de suivi-évaluation en sollicitant la contribution des différents acteurs afin que ces éléments puissent résulter d'un véritable engagement de toutes les organisations impliquées dans le projet. Présenter le PTBA et le plan de suivi-évaluation CAT en temps voulu pour qu'ils puissent les examiner et les approuver ;
- Pour chaque contrat de prestation de service, veiller à ce que les spécifications détaillées soient établies à temps, de façon objective, équitable et transparente, y compris les fonctions de suivi-évaluation et l'administration des conditions et rémunérations.
- Veiller à ce que les opérations du projet soient menées efficacement en supervisant et suivant sa mise en œuvre. Faire en sorte que les mesures correctives éventuelles soient prises et appliquées en temps voulu.
- Diriger et superviser les activités courantes du projet, selon le descriptif du projet et le PTBA, en y apportant toutes les modifications requises pour obtenir une bonne performance.
- Mobiliser en temps voulu l'assistance technique nécessaire au suivi-évaluation, en délimitant clairement les responsabilités en accord avec les principes de participation et d'équité du projet.
- Veiller au respect des obligations contractuelles, mettre en œuvre les contacts et toutes les mesures nécessaires pour assurer l'accomplissement des résultats attendus du projet.
- Procéder à une évaluation régulière du personnel, lui en restituer les résultats et lui apporter les appuis nécessaires pour qu'il puisse mieux s'acquitter de sa tâche.

Communication

- Nouer des relations de travail étroites avec tous les participants et acteurs concernés par le projet – y compris les bénéficiaires, les services de l’administration impliqués, le secteur privé et les ONG – tous devant avoir une vision commune du projet et la volonté d’en atteindre les objectifs ;
- Établir et maintenir de bonnes relations de travail avec les ministères et avec les autres groupes d’acteurs concernés de niveau le plus élevé ;
- Garantir un accès facile du public aux rapports et données du suivi-évaluation et veiller à leur large diffusion ;
- Présenter les rapports analytiques requis sur l’état d’avancement des travaux – avec les indications sur les activités prévues et les états financiers – en temps voulu et au CAT, avec l’aide du personnel du suivi-évaluation ;
- Encourager le personnel à rendre compte honnêtement du travail sur le terrain, en mettant en lumière les problèmes et les solutions possibles ainsi que les enseignements tirés de l’expérience ;
- Planifier les principaux moments de réflexion – en particulier l’examen annuel des projets, et y participer ;
- Signer les accords avec les partenaires de mise en œuvre, définir les modalités de réalisation et de suivi-évaluation ;
- Contrôler le budget et se prémunir contre l’utilisation à mauvais escient des fonds et des actifs du projet ;
- Faire en sorte que toutes les études spécifiques nécessaires pour appréhender à temps et correctement les nouvelles problématiques qui apparaissent en cours de projet soient réalisées. Veiller à ce que les données recueillies soient partagées avec toutes les personnes intéressées à la prise de décisions et au suivi de la mise en œuvre de ces décisions ;
- Fournir un appui aux missions externes de manière à promouvoir un processus de réflexion critique et de capitalisation conjoint pour découvrir les moyens d’améliorer encore le projet et renforcer son impact.

