

POSITION	Coordinateur de Consortium DEPICOS+
DÉPARTEMENT	Programmes
RELÈVE DE	Directeur des Programmes
NIVEAU	BG9-1

LIEU D’AFFECTATION	Bamako, Mali
DATE DE DÉBUT DU CONTRAT	1 ^{er} juin 2025
DATE DE FIN DU CONTRAT	12 mois avec possibilité de renouvellement

A PROPOS
<p>Créée en 1922, DCA est une organisation non gouvernementale, internationale danoise, présente au Mali depuis 2013. Bureau National à Bamako. Bureau Terrain à Sévaré :</p> <p>Objectifs au niveau global : Sauver des vies humaines ; Renforcer la résilience des communautés et ; Combattre les inégalités</p> <p>Domaines d’activités : Protection des civils, moyens de subsistance, consolidation de la paix.</p> <p>Site Web : www.danchurchaid.org</p>

OBJECTIFS DU POSTE
<p>DCA recrute un Coordinateur de consortium pour diriger un projet financé par la Fondation Facilité Sahel. Le projet intitulé « Développement économique participatif et inclusif pour une cohésion sociale renforcée (DEPICOS+) » est mis en œuvre dans la commune de Kaladoukou, cercle de Dioïla, pour une durée de 48 mois. Mise en œuvre par DCA en partenariat avec TASSAGHT, DEPICOS+ vise à promouvoir la paix et la cohésion sociale à travers le dialogue inclusif et la promotion du développement économique et social durable dans la commune de Kaladoukou, selon une approche de promotion de la résilience « socio-écologique » au niveau systémique local. Le Coordinateur de consortium joue un rôle central et stratégique dans la coordination globale du projet. En qualité de responsable de l’équipe du Consortium, il coordonne la préparation, la planification, l’exécution et les ajustements des activités selon les besoins d’adaptation, demandes du bailleur et/ou recommandations des conseillers techniques nationaux et du Siège de DCA. En lien avec les conseillers techniques sectoriels et les services support, il assure la coordination technique, administrative et financière en veillant à la bonne exécution des activités conformément aux objectifs fixés, aux délais impartis et au budget alloué. Interlocuteur principal du bailleur au niveau de DEPICOS+, il assure un suivi régulier du projet et garantit la qualité des échanges, notamment à travers la préparation et la transmission dans les délais des rapports techniques et financiers. Il organise les réunions stratégiques et opérationnelles, anime les échanges entre les différentes parties prenantes, et veille à maintenir une dynamique de collaboration efficace et constructive avec l’ensemble des partenaires. Sa responsabilité s’étend également à la supervision de la qualité et de la cohérence des livrables produits, afin de garantir la conformité aux exigences contractuelles du bailleur. Par son rôle de coordination et de pilotage, il contribue activement à la réussite du consortium et au bon déroulement du projet dans toutes ses dimensions.</p>

OBJECTIFS	Exécuter des transactions complexes	<p>Administration/finance/logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la supervision des tâches administratives telles que la planification et l’animation des réunions stratégiques, la coordination des communications internes et externes. • Faire la revue des termes références des processus d’acquisition des partenaires en collaboration avec la logistique ; • Participer à l’élaboration des dossiers d’appels d’offre et au recrutement du personnel et des prestataires • Suivre le plan d’achat et assurer des mises à jour éventuelles en collaboration avec le département logistique ; • Suivre le plan des dépenses et les modifications éventuelles à y apporter en collaboration avec le département finances ;
------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la préparation des prévisionnels de dépenses et des rapports financiers internes et bailleur pour le consortium ; • Préparer l'état des besoins financiers et les demandes de trésorerie pour le projet en consultation avec le partenaire ; • Participer mensuellement aux réunions de suivi budgétaire (BFU), ainsi que des réunions de support organisées au niveau de la coordination de DCA à Bamako ; • Contrôler les pièces justificatives financières et logistiques relatives aux activités du projet mises en œuvre par le consortium.
ENGAGEMENT	Informier	<p>Mise en œuvre et suivi opérationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et réaliser les réunions de lancement et de clôture du projet ; • Suivre et garantir le respect des obligations contractuelles stipulées dans le contrat de financement avec le bailleur de fonds et le contrat de partenariat établis avec le partenaire du consortium ; • Assurer la planification des activités conformément au Plan de Travail, et la révision de celui-ci le cas échéant ; • Appuyer et accompagner la planification mensuelle et le suivi de l'implémentation des activités sur le terrain ; • Veiller à l'application des standards, recommandations et directives techniques sectoriels par le consortium ; • Coordonner et garantir l'application des recommandations et directives techniques du bailleur par le consortium ; • Anticiper les difficultés liées à la conduite des activités et faciliter la résolution des problèmes éventuels rencontrés au sein du consortium ainsi qu'auprès de toutes les parties prenantes du projet ; • Coordonner la fourniture de formations techniques et/ou sectorielles à destination de l'équipe du consortium ; • Contribuer à la coordination humanitaire des activités mises en œuvre sur le terrain par la remontée ponctuelle de données clés aux conseillers techniques sectoriels, au Directeur de Programme et au Directeur Pays ; • Veiller au respect des règles de sécurité par les équipes du consortium avec l'appui du Responsable de la Sécurité et du Directeur Pays et coordonner la remontée d'informations sécuritaires ; • Travailler de façon rapprochée avec le Chef de Projet du partenaire du consortium tout au long du projet. <p>Assurance qualité et Redevabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des missions terrain de contrôle qualité des activités ; • Appuyer le développement des outils standardisés de suivi du projet pour tous les membres du consortium en collaboration les conseillers sectoriels et le département MEAL ; • Assurer la bonne gestion et suivi des activités du projet, à l'interne et à l'externe, en s'appuyant sur les outils de gestion de projet de DCA ; • Participer à la révision des outils MEAL du projet et faciliter l'organisation des missions terrain du Chargé MEAL pour le projet ; • Contribuer à l'élaboration, planification et facilitation des évaluations effectuées par le Chargé MEAL ; • Proposer les ajustements programmatiques nécessaires en consultation avec les membres du consortium et le bailleur, selon les besoins ; • Coordonner l'organisation et mener les réunions mensuelles de coordination du consortium, ainsi que les réunions hebdomadaires avec les partenaires et assurer le partage et l'archivage des comptes rendus ;

		<ul style="list-style-type: none"> • S’assurer de l’atteinte des résultats et des indicateurs du projet dans le respect de la qualité et des délais ; • S’assurer de l’exigence de durabilité des objectifs des programmes et de la pérennité des actions du consortium ; • Coordonner et contribuer à la production de supports de communication sur le projet demandés par le bailleur ; • Veiller à la mise en place de mécanismes de rapportage et de plaintes efficaces pour le projet en lien avec le Chargé MEAL et le coordinateur redevabilité de DCA ; • Assurer la mise à jour périodique du protocole de communication interne et externe et son respect dans cadre des différentes communications. <p>Capitalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et contribuer directement à la rédaction des rapports finaux à destination du bailleur en respect strict des échéances prévues et des canevas fournis ; • Organiser les ateliers d’apprentissage/ mi-parcours et l’atelier de capitalisation du projet lors de sa clôture avec l’implication des différentes parties prenantes ; • Faciliter la réalisation de l’évaluation indépendante, si nécessaire, du projet en lien avec le/la Consultant/e recruté/e ; • Centraliser et compiler les leçons apprises et les recommandations aux différentes étapes clés du projet ; • Capitaliser sur les méthodes et techniques d’intervention et sur les expériences acquises par le partenaire du consortium ; • Evaluer en continue la collaboration avec les parties prenantes locales (services techniques, autorités administratives et coutumières, etc.) et faire des recommandations d’amélioration ; • Garantir l’archivage documentaire et numérique des informations du projet par le biais des systèmes en place. <p>Conformité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conformité aux lois, réglementations et politiques pertinentes aux opérations de l’organisation, telles que la confidentialité des données, les lois du travail, les réglementations en matière de santé et de sécurité et les réglementations spécifiques au secteur, en collaboration avec les collègues du département administratif.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">LIVRABLES</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Hierarchiser et sélectionner</p>	<p>Rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer régulièrement avec les partenaires du consortium sur les avancées du projet, les défis rencontrés, l’atteinte des résultats et des objectifs, etc. ; • Réviser les rapports narratifs internes fournis par le partenaire local du consortium, ainsi que les rapports MEAL, gérer la consolidation des rapports ; • Coordonner et contribuer directement à la rédaction de tous les rapports narratifs intermédiaires à destination du bailleur en respect strict des échéances prévues et des canevas, effectuer toutes les corrections demandées par le Directeur des programmes et/ou les conseillers techniques sectoriels aux niveaux pays et Siège et gérer la consolidation des rapports avant soumission au bailleur ; • Assurer le partage et la diffusion d’informations internes et externes sur les impacts et progrès réalisés sur le projet ; • En lien avec les conseillers techniques sectoriels, appuyer l’élaboration et le suivi du Plan de Gestion Environnemental & Social du projet, coordonner l’application des mesures de mitigation et le rapportage au bailleur.

QUALIFICATIONS

- **Nationalité Malienne ;**

- Une qualification académique pertinente de niveau Master en études de développement, gestion de projet, en science de l'environnement, agroécologie ou tout autre sujet pertinent ou une expérience professionnelle équivalente ;
- Minimum de **3 ans d'expérience dans la coordination et/ou gestion de projet**, de préférence dans des environnements humanitaires et de développement complexes ;
- Expertise technique pertinente et/ou expérience de projet dans des projets complexes, en lien avec les piliers programmatiques de DCA Mali, et de ce projet plus précisément, idéalement :
 - Moyens d'existence résilient au changement climatique
 - Gouvernance, prévention des conflits et consolidation de la paix (sensibilité aux conflits, réduction de la violence communautaire, cohésion sociale, facilitation du dialogue, planification des actions communautaires, appui aux structures locales de paix)
 - Infrastructures sociales et économiques (Centre de santé, ouvrages hydrauliques, micro-barrages, périmètres maraichers équipés, etc.)
- Expérience dans un contexte instable et capacité à travailler sous pression ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) ;
- Langues : excellente maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral nécessaire ; une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit est un atout ;
- Solides compétences en matière de leadership, de constitution d'équipes et de communication ;
- Attitude de résolution de problèmes, approche organisée et structurée et capacité à planifier, coordonner et diriger des processus incluant de multiples parties prenantes et intérêts ;
- Engagement, flexibilité, orientation vers les résultats et fortes compétences interpersonnelles, y compris la capacité à gérer une journée de travail chargée avec des délais contradictoires dans un environnement multiculturel.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

CONDITIONS ET POSTULER

Salaires indicatifs brut : 1.010.000 Francs CFA

Si cette description correspond à vos compétences et à votre motivation, veuillez soumettre votre dossier de candidature à « DCA Mali Recrutement » et l'envoyer à l'adresse e-mail : recrutement.dca.mali@gmail.com, avec comme objet « **DCA Coordinateur de Consortium_DEPICOS+_[Votre Prénom + Nom]** » (exemple DCA Coordinateur de Consortium_DEPICOS+[_Bob Smith]) toute candidature envoyée par e-mail **qui ne comporte pas l'objet** tel qu'indiqué ci-dessus sera automatiquement **disqualifiée**.

Date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures : 15 mai 2025 – 17H00

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB : La copie certifiée des diplômes et attestations sera demandée à l'interview, de même qu'un contrôle de référence.