

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT DE (03) COORDONNATEURS REGIONAUX DU PROJET

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En octobre 2020, le CNDN et le MSAS ont conclu une convention de partenariat dans le cadre du projet ISMEA. Cette convention vise le renforcement de la délivrance de services de nutrition au niveau communautaire, le changement de comportement, ainsi que l'accroissement de la demande de soins maternels. Cette convention s'inscrit dans le cadre du projet, dénommé « Investir pour la Santé de la Mère, de l'Enfant et de l'Adolescent » (ISMEA).

Elle permet au CNDN de mener les activités retenues au niveau des sous composantes 1.3 et 3.1 afin d'améliorer l'état nutritionnel des enfants, des femmes enceintes et des adolescentes.

Trois types d'activités sont mises en œuvre :

- Activités de suivi promotion de la croissance pour les enfants de 0 à 5 ans dans les régions de Sédhiou, Ziguinchor et Kédougou ;
- Développement d'activités pour la promotion de la nutrition autour du cycle de vie dans les régions de Sédhiou, Ziguinchor, Kédougou.
- Mise en place d'incitations financières (forme de cash transfert) pour les femmes enceintes et allaitantes avec enfants de moins de 2 mois issus de ménages vulnérables.

Pour la mise en œuvre des activités de renforcement des services de nutrition au niveau communautaire, ainsi que celles portant sur l'accroissement de la demande de soins maternels, le SE-CNDN, utilise le dispositif de mise en œuvre du Programme national de Renforcement de la Nutrition (PRN) principal programme de l'état du Sénégal en matière de développement de projets de nutrition communautaire et sur toute l'étendue du territoire.

Le développement des AGR sensibles à la nutrition et à la santé et l'implantation de classes d'alphabétisation permettront une amélioration du leadership et de l'entrepreneuriat féminin au niveau des régions de Sédhiou, Kédougou et Ziguinchor.

C'est ainsi qu'un coordonnateur sera recruté dans chaque région pour accompagner la mise œuvre du volet alphabétisation centré sur la nutrition.

MISSIONS

Placé (e) sous la supervision du Responsable du Bureau Régional (RBR), il (elle) travaillera en étroite collaboration avec les superviseurs de zones, les facilitateurs des classes d'alphabétisation, les collectivités territoriales et les services techniques. Il/elle est chargé de coordonner, de suivre et de superviser les activités du programme dans le cadre du projet.

Plus spécifiquement, il/elle assumera les tâches suivantes :

Planification :

- Appuyer l'élaboration des plans d'action trimestriels ;
- Valider les plans d'actions des superviseurs et des facilitateurs des classes ;
- Participer aux activités de planification du bureau régional.

Coordination de la mise en œuvre des activités :

- Assurer la coordination de la mise en œuvre des activités du projet dans sa zone de responsabilité en collaboration avec les responsables d'alphabétisation des IEF et des IA ;
- Coordonner avec les responsables d'alphabétisation des IEF et des IA le processus de recrutement des superviseurs et des facilitateurs des classes d'alphabétisation ;
- Coordonner avec les responsables d'alphabétisation la formation des superviseurs et des facilitateurs ;
- S'assurer que tous les superviseurs et les facilitateurs ont une bonne connaissance des processus de déploiement et de mise en œuvre des activités d'une classe d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Organiser en rapports avec les superviseurs et les facilitateurs l'implantation et le démarrage des classes alphabétisation ;
- Travailler en synergie avec les autres responsables de volets du projet ;
- Participer aux réunions de coordination du bureau régional.

Suivi / Supervision

- Appuyer les superviseurs et les facilitateurs dans la conduite des classes d'alphabétisation ;
- S'assurer que les superviseurs et les facilitateurs ont une bonne maîtrise de la conduite des enseignements et apprentissages ;
- S'assurer que les enseignements/apprentissages délivrés au niveau des classes d'alphabétisation sont conformes aux orientations du projet ;
- S'assurer de la réalisation des plans d'actions des superviseurs et des facilitateurs dans les délais ;
- Rendre compte de l'exécution technique du projet lors des réunions de coordination du bureau régional;
- Produire et transmettre au RBR, le rapport mensuel d'activités ;
- Superviser chacun des superviseurs au moins une fois par mois.

Gestion du personnel

- Maintenir l'implication et la mobilisation des superviseurs et des facilitateurs sous sa responsabilité pour l'atteinte des objectifs projet ;
- Evaluer les performances des superviseurs et des facilitateurs sous sa responsabilité.

Communication

- Maintenir un bon niveau de communication avec l'équipe du bureau régional du SE-CNDN, les autorités locales, les autorités administratives et les chefs de services techniques déconcentrés ;
- Mobiliser la communauté autour du centre d'alphabétisation ;
- Participer aux activités de recherche, documentation, capitalisation des expériences et diffusion des bonnes pratiques.

Représentation/Visibilité :

- Au besoin représenter le CNDN au niveau des instances de coordination au niveau local ;
- Assurer la visibilité du CNDN, dans le cadre des interventions ;
- Participer aux CRDN, CDDN, CLDN et CCDN.

PROFIL

Diplôme requis : Au moins BAC +3

Domaine de spécialisation : Enseignement / Education, Gestion de Projets,

Expérience : Avoir au moins 3 ans d'expérience dans la supervision de programmes d'alphabétisation fonctionnelle ;

Compétences requises

- Aptitude à travailler sur le terrain de manière autonome en lien direct avec les bénéficiaires
- Bonne maîtrise des techniques et outils de conduite d'un programme d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Connaissance des acteurs et des dispositifs institutionnels en matière d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe et à proposer des solutions, aptitude à interagir ;
- Bonne capacité rédactionnelle en français ;
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Power Point.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Les copies certifiées des diplômes et attestation de travail ou de cessation de service

Le contrat du coordonnateur du volet alphabétisation du projet est de 09 mois.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par e-mail au plus tard le vendredi 16 février 2024 à 18 heures, à l'adresse suivante : se@cndn.sn.