



Secrétariat Permanent des Organisations Non Gouvernementales

Avis de recrutement d'un(e) Coordonnateur (trice) National (le) du SPONG

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique 2023 - 2032 et en vue de renforcer son équipe de la coordination nationale, le SPONG recrute **un(e) Coordonnateur (trice) National (le)**.

Depuis sa création le 30 octobre 1974, le SPONG compte en 2024, 290 organisations membres intervenant sur le territoire national.

Son membership est composé d'ONG et d'associations de développement nationales et internationales, de fondations, de centres de recherche et de formation, de mouvements de jeunes et de réseaux thématiques opérant sur le territoire du Burkina Faso.

Sa principale mission est « ***promouvoir la synergie d'action et la concertation entre les ONG/AD/Fondations, en vue d'influencer les politiques publiques et contribuer efficacement au développement du Burkina Faso*** ».

I. Tâches et responsabilités

Placé (e) sous la responsabilité du Président du conseil d'Administration, le ou la **Coordonnateur (trice) National (le) du SPONG** est chargé (e) de :

- Gestion administrative : Superviser le fonctionnement quotidien du secrétariat, y compris la gestion des ressources humaines et financières.
- Coordination des activités : Planifier et organiser des réunions, ateliers et événements pour les ONG membres.
- Communication et représentation : Agir en tant que point de contact principal pour les ONG, les partenaires et les autorités gouvernementales, et représenter les intérêts de la plateforme.
- Développement de partenariats : Établir et maintenir des relations avec d'autres organisations, agences internationales et acteurs de la société civile.
- Plaidoyer et sensibilisation : Promouvoir les droits et les intérêts des ONG auprès des décideurs politiques et du grand public.

- Suivi et évaluation : Évaluer l'impact des programmes et initiatives des ONG, et proposer des améliorations.
- Formation et renforcement des capacités : Offrir des formations et des ressources aux ONG pour renforcer leurs compétences et leur efficacité.

II. Qualification et aptitude requises :

- Être de nationalité burkinabé ;
- Justifier d'une expérience professionnelle avérée et solide dans un poste similaire de gestionnaire, de fonction ou position stratégiques décisionnelles ou de tout autre poste ayant pour attribution la gestion et la coordination d'une organisation de la société civile ou d'ONG ;
- Un diplôme de niveau supérieur de BAC+4 en management des ONG/AD ou dans un domaine pertinent (sciences économiques, humaines et sociales, développement, affaires humanitaires, politiques publiques, etc.).
- Une connaissance approfondie du paysage de la société civile au Burkina Faso et dans la sous-région, des enjeux de développement local et des questions humanitaires ;
- De solides compétences analytiques, de négociation et de plaidoyer ;
- Une bonne maîtrise du français ; la maîtrise de l'anglais et d'une ou de deux langues nationales serait un atout ;
- Être libre de tous conflits d'intérêts et être engagé à protéger l'intégrité du SPONG ;
- Jouir d'un bon caractère et faire preuve d'intégrité morale ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à manager et travailler en équipe, et avec différents groupes d'acteurs
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- Être apte à travailler dans un environnement multi acteurs et culturel ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;

III. Compétences clés

- Valeurs et compétences requises : avoir une bonne capacité de leadership ; faire preuve d'une capacité de conception et d'organisation ; être orienté vers l'atteinte des résultats, des objectifs, et savoir établir les priorités ;

- être dynamique et avoir l'esprit d'initiative, d'innovation et une capacité d'analyse, de synthèse, d'écoute, de communication, de négociation et d'arbitrage et le sens de la diplomatie; présenter une bonne aptitude à travailler en équipe et à animer une équipe pluridisciplinaire, favoriser la responsabilisation et les initiatives des autres membres de l'équipe ; être capable de travailler sous pression dans un environnement complexe et avoir une bonne capacité à résoudre efficacement des problèmes. Faire preuve d'éthique et de transparence favorisant une bonne gouvernance ;
- **Leadership et Vision** : Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit avoir une vision claire pour le développement local et humanitaire au Burkina Faso. Il doit être capable d'inspirer et de mobiliser les équipes vers des objectifs communs.
- **Capacité à Travailler en Équipe** : La coordination implique la collaboration avec diverses parties prenantes. Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit être un bon communicateur, capable de travailler avec des ONG, des partenaires gouvernementaux et d'autres acteurs.
- **Compétences en Plaidoyer** : Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit être capable de plaider en faveur de politiques et de programmes qui bénéficient aux populations vulnérables. Cela nécessite des compétences en négociation, en communication et en sensibilisation.
- **Gestion du Temps et des Ressources** : Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit être organisé, capable de gérer des projets complexes, des budgets et des échéances.
- **Adaptabilité et Résilience** : Le secteur humanitaire est dynamique et exigeant. Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit être capable de s'adapter aux changements et de gérer le stress.
- **Intégrité et Éthique** : Le(la) Coordonnateur (rice) National(e) doit agir avec intégrité, respecter les valeurs du SPONG et promouvoir la transparence.
- **Connaissance du Contexte Local** : Comprendre la société civile burkinabé, les enjeux locaux et les politiques publiques est essentiel pour réussir dans ce rôle.

- **Connaissance linguistique et informatique** : maîtriser la langue française et avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication ; l'anglais serait un atout. Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Access, Internet, etc.).

IV. Composition du dossier de candidature :

- Un curriculum vitae actualisé et détaillé, faisant ressortir les expériences du/de la candidat(e) en relation avec le poste et contenant le nom de deux personnes de référence n'ayant pas de relation de parenté (maximum 10 pages) ;
- Une lettre de motivation (3 pages maximum) ;
- Les copies légalisées des diplômes ;
- Les copies des attestations et certificats de travail et de stage ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Tout autre document justifiant votre expérience professionnelle.

V. Condition de travail

- Lieu de travail : Ouagadougou avec des déplacements dans les zones d'intervention des membres de la plateforme.
- Régime de travail : temps plein
- Type de contrat : CDD de droit burkinabè d'un an (avec une période d'essai de trois mois) renouvelable selon performance ;
- Date probable d'entrée en fonction : 1er décembre 2024

VI. Procédures de recrutement :

- Présélection sur dossier ;
- Entretien oral.

VII. Lieu et date de dépôt des dossiers :

Sous plis fermé avec la mention Les dossiers sont recevables uniquement par mail à l'adresse spongrecrutement@gmail.com avec la mention « **d'un(e) Coordonnateur (trice) National (le) du SPONG** » jusqu'au lundi 21 Octobre 2024 à 16h30.

VIII. Divers :

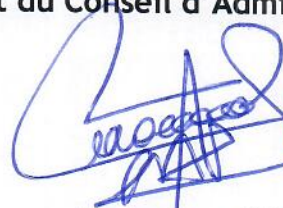
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

- Le SPONG est attachée à la diversité et à l'inclusion au sein de son personnel et encourage tous les candidat(e)s, quels que soient leur sexe, leur nationalité, leurs origines religieuses et ethniques, y compris les personnes handicapées, à postuler.
- Le SPONG a une politique de tolérance zéro à l'égard des comportements tels que : l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination.

Le SPONG se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie de ce présent appel à candidature.

Fait à Ouagadougou, le 08 Octobre 2024

Le Président du Conseil d'Administration



Abdoulaye OUEDRAOGO
Officier de l'Ordre National