

## **Description de tâche : Coordonnateur.trice de projet ACT-VBG**

### **PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION**

Le Réseau Femme Lève-Toi (ReFLeT) est une association qui milite au Gabon pour les droits humains, principalement le leadership, l'autonomisation de la femme et la démocratie.

Le/la Coordonnateur.trice de projet travaillera sous la responsabilité, du secrétaire exécutif et de la présidente de l'association et en étroite collaboration avec la VSI du partenaire Agir Ensemble pour les Droits humains (AEDH).

### **RESPONSABILITÉS**

- Comprendre la vision globale du projet, ses enjeux et porter une attention particulière à ses détails ;
- Concevoir et assurer la disponibilité de la documentation du projet dans les délais requis ;
- Collaborer étroitement avec les différents intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Représenter l'association auprès de partenaires ;
- Organiser les formations, les activités et les événements internes et externes ;
- Saisir et mettre à jour les données dans le système de gestion tout au long du projet ;
- Suivre, analyser et ajuster les budgets avec assiduité ;
- Gérer le processus d'approvisionnement du projet ;
- Suivre l'avancement des activités et communiquer les résultats aux parties prenantes ;
- Rédiger les compte-rendus d'activités et les rapports d'étapes ;
- Encadrer et veiller à la formation des bénévoles.
- Réfléchir et mettre en place des outils de travail et de suivi
- Organiser les réunions et les entretiens de suivi ou de recadrage avec les membres de l'équipe.

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

- Formation ou expérience en gestion de projets ;
- Sens de l'organisation (gestion du temps et des priorités) ;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Capacité à gérer plusieurs activités simultanément et à s'adapter aux imprévus ;
- Esprit d'équipe et sens du leadership ;
- Autonome, proactif.ve et axé.e sur les résultats et la résolution de problèmes;
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation : elle (il) adapte souvent son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'association
- Porte une grande attention aux détails ;
- Maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Power Point)

### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

POUR POSTULER Envoyez votre CV et votre lettre de présentation à l'adresse [femmelevetoi.ga@gmail.com](mailto:femmelevetoi.ga@gmail.com) en indiquant le titre du poste en objet.