ANNONCE DE POSTE – Tdh/2026/013

Dans le cadre de ses activités au Burundi, la Fondation Terre des hommes (Tdh) recrute :

Poste à Pourvoir	Chef de Projet
Nombre de poste	1
Lieu de travail	Ngozi

I. ROLE

Sous la supervision du Coordinateur de Programme, la/le titulaire du poste assure la mise en œuvre optimale du projet implémenté par Tdh au Burundi, en se focalisant sur les actions suivantes :

- Définir les objectifs et le périmètre du projet en collaboration avec les parties prenantes.
- Planifier et coordonner les activités du projet pour garantir le respect des délais et du budget.
- Superviser et motiver l'équipe de collaborateurs pour atteindre les objectifs fixés.
- Assurer la communication entre toutes les parties prenantes pour maintenir une vision commune du projet.
- Identifier les risques du projet et proposer des solutions pour les atténuer.
- Évaluer régulièrement l'avancement du projet et ajuster les plans si nécessaire.

II. RESPONSABILITES

MANAGEMENT DU PROJET

- Développer une stratégie optimale de mise en œuvre du projet, systèmes, méthodes, outils et matériels.
- Planifier les différentes étapes de mise en œuvre du projet et donner des directives en priorisant et organisant les activités et les ressources pour atteindre les objectifs du projet.
- Elaborer les outils nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet et accompagner le staff projet dans leur utilisation.
- Superviser et gérer la mise en œuvre du projet en s'assurant que la qualité et les standards techniques soient pris en compte et respectés durant la mise en œuvre.
- Mettre à jour le Projet Follow-Up (PFU) suivant les périodicités définies.
- Réaliser des sorties régulières sur le terrain pour la supervision des activités.
- Se tenir informé de l'évolution et des actions menées par les autres ONG membres et des politiques du gouvernement qui peuvent affecter/influencer la programmation du projet.

RESPONSABILITÉS SUPPORTS

- S'assurer du respect des procédures Tdh et bailleurs en lien avec le projet.
- En collaboration avec l'équipe support de la Délégation, planifier les dépenses à effectuer et assurer un contrôle périodique des dépenses réalisées.

- Suivre méthodiquement et mettre à jour le Budget Follow-Up (BFU) mensuellement.
- Participer à la rédaction des rapports financiers en respectant les canevas du bailleur.
- Contribuer au développement du plan d'achat avec le département logistique.
- Garantir une gestion et une utilisation adaptées des stocks et équipements destinés au projet.
- Assurer une utilisation efficiente et une bonne gestion de l'ensemble des ressources du projet.
- Prévoir les déplacements des équipes en se basant sur la flotte disponible et les procédures applicables.

GESTION ET ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE

- Soutenir et faciliter toute initiative visant à consulter/impliquer les bénéficiaires, les acteurs clés, les partenaires et les parties prenantes tout au long du projet.
- Accompagner techniquement l'équipe projet dans la mise en œuvre des activités.
- Effectuer du suivi/coaching continu du personnel sous sa responsabilité directe.
- Faciliter la collaboration entre les équipes support et projet.
- Participer aux réunions techniques et de coordination internes et externes.
- Assurer un rôle de représentant Tdh sur le plan externe, auprès des différentes parties prenantes et en cherchant à présenter et faire connaître les résultats du projet, en relation avec le Coordinateur de Programme.

REPORTING

- Fournir à son superviseur des informations régulières et actualisées sur les avancées et les challenges rencontrés.
- Rédiger des rapports narratifs internes à partager avec l'équipe et contribuer au développement des rapports financiers grâce à un suivi régulier du budget.
- Contribuer à la rédaction de rapports externes sur les avancées des projets, en s'assurant de la qualité et de la précision des informations fournies.
- Participer à l'archivage papier et numérique de tous les documents et informations.

SUIVI - EVALUATION - CAPITALISATION

- Evaluer la qualité des activités mises en œuvre par des missions de suivi.
- Appuyer le Responsable Suivi-Evaluation et Qualité dans l'élaboration des outils nécessaires en lien avec les activités du projet.
- Participer à l'analyse des données en rapport avec les résultats obtenus.
- Réaliser des visites terrain régulières pour apporter supervision et conseils techniques ainsi qu'un suivi régulier de l'avancée des activités du projet.
- S'assurer que les leçons apprises soient capitalisées, partagées et prises en compte dans la planification des projets et la prise de décision.
- Conseiller et assister aux révisions du projet.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- Assurer une excellente communication au sein de son équipe, notamment par l'organisation de réunions de coordination périodiques avec les équipes.
- Entretenir des relations constructives avec les acteurs humanitaires clés, les autorités gouvernementales et les acteurs non étatiques, en participant régulièrement aux réunions prévues.
- S'assurer que tous les contacts avec les bénéficiaires soient conduits de manière respectueuse et sensible.
- Identifier les opportunités de collaboration et coordonner les efforts avec les autres organisations pour limiter les risques de doublons dans l'aide humanitaire proposée.

AUTRE

- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son supérieur hiérarchique.

III. PROFIL DU CANDIDAT

FORMATION ET COMPÉTENCES

- Études supérieures (Master ou autre diplôme équivalant).
- Solide expérience dans le domaine de la coopération internationale, de la gestion de projets et connaissance des mécanismes liés aux bailleurs institutionnels.
- Expérience démontrée dans le contexte de la protection.
- Capacité démontrée à coordonner et gérer une équipe et des projets.
- Excellente expression orale et écrite en français, très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse, de présentation d'information, de concepts et de données de façon claire, concise et structurée.
- Très bon relationnel (interne et externe), capacités pédagogiques et de transfert de compétences.
- Excellente capacité d'initiative et de proactivité et habilité à travailler sous pression.
- Forte autonomie et très bonne gestion du temps et des priorités.
- Excellent esprit analytique.

IV. AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES FONDAMENTALES PERSONNELLES, SOCIALES ET LEADERSHIP (CPSL) ET COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MÉTHODOLOGIQUES (CTM)

- Faire preuve d'autonomie et de capacité de décision.
- Démontrer de la flexibilité, de la disponibilité et une capacité d'adaptation.
- Communiquer de manière claire, concise et responsable.
- Tisser des liens de confiance avec ses interlocuteurs.
- Contribuer directement ou indirectement à la mission dans toutes les actions entreprises.

- Montrer la voie à suivre pour ses collègues / collaborateurs.
- Connaître et respecter le cadre de fonctionnement de Tdh.
- Contribuer au développement des outils et méthodes utiles aux activités de son secteur.
- Respecter les normes de qualité en matière de reporting.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES MÉTIER

- Assurer l'exhaustivité des demandes.
- Satisfaire les demandes d'éclaircissement de toutes les parties prenantes.
- Rassembler les informations et décomposer les situations problématiques.
- Identifier les éléments les plus évidents susceptibles d'apporter une réponse simple ou d'aider à une décision rapide.
- Etablir un raisonnement structuré qui permet de résoudre ces situations problématiques.
- Identifier les acteurs pertinents et concrétiser les opportunités en projet.
- Identifier clairement tous les partenaires à engager.
- Rassembler les éléments permettant de prendre des décisions pertinentes.

V. COMMENT POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer un dossier complet comprenant :

1. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Chef de délégation de la Fondation Terre des hommes Burundi ;
2. Un curriculum vitae actualisé ;
3. Les photocopies des diplômes certifiés conformes aux originaux ;
4. Les attestations de services rendus (certificats de travail) ;
5. Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
6. Les coordonnées de trois personnes de référence (anciens superviseurs ou RH, dont ceux du dernier employeur), incluant : nom, fonction, relation professionnelle, téléphone et email.

Les dossiers doivent être soumis dans **un seul document PDF** à l'adresse : bdi.recruitment@tdh.org , avec la mention : « **Candidature au poste de Chef de projet »**

Date limite : 05.07.2026 à 23h59

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à un test écrit et/ou un entretien. Terre des hommes ne demande aucun paiement à aucune étape du processus de recrutement. Tdh promeut la diversité et l'inclusion. Les candidatures féminines et celles issues de toutes minorités sont encouragées.