**Termes de Référence (TDR) pour le Recrutement d’un(e) Chargé(e) des Programmes et Suivi**

**1. Contexte**

Le Groupement d’Intérêt Économique (GIE) Nefzawa, reconnu pour ses initiatives dans les domaines des médias, de la culture, des événements et de la valorisation des produits de terroir, souhaite recruter un(e) Chargé(e) des Programmes et Suivi. Ce poste stratégique est essentiel pour garantir l’efficacité et l’impact des programmes, tout en favorisant la collaboration inter-départementale afin de concrétiser les objectifs ambitieux du GIE.

**2. Objectifs du poste**

Les principales missions sont :

* **Planification** : Élaborer des plans d’action détaillés et alignés sur les objectifs stratégiques du GIE.
* **Exécution et coordination** : Superviser et coordonner la mise en œuvre des projets avec les différents départements.
* **Suivi et évaluation** : Mesurer les résultats, analyser les écarts et proposer des actions correctives.
* **Innovation** : Apporter des idées nouvelles pour optimiser les processus et maximiser l’impact des programmes.

**3. Principales responsabilités**

**1. Gestion des programmes**

* Élaborer et suivre des plans d’action clairs, respectant délais, budgets et objectifs.
* Collaborer avec les départements (rédaction radio, production, développement web, IT, viabilité, événementiel, technique) pour garantir la cohérence et l’efficacité des programmes.

**2. Suivi et évaluation**

* Développer des indicateurs clés de performance (KPI) pour mesurer les résultats des programmes.
* Fournir des rapports périodiques incluant des analyses détaillées et des recommandations.

**3. Coordination inter-départementale**

* Assurer une communication fluide et efficace entre les départements.
* Résoudre les éventuels conflits et surmonter les obstacles rencontrés lors de la mise en œuvre des projets.

**4. Développement et innovation**

* Identifier les opportunités d’amélioration et proposer des solutions créatives.
* Évaluer les risques potentiels et établir des plans de mitigation.

**4. Profil recherché**

**Qualifications minimales**

* Diplôme universitaire en gestion de projets, administration des affaires, sciences sociales ou domaine équivalent.
* Expérience professionnelle d’au moins 3 ans dans un poste similaire, de préférence dans une organisation culturelle ou associative.

**Compétences techniques**

* Maîtrise des outils de gestion de projet (Trello, Asana, ou équivalents).
* Expertise en suivi, évaluation et reporting.
* Bonne maîtrise des outils numériques et bureautiques (Excel, PowerPoint, Google Workspace, etc.).

**Compétences comportementales**

* Excellentes capacités de communication et de négociation.
* Sens de l’initiative et capacité à travailler de manière autonome.
* Organisation rigoureuse et attention aux détails.

**Langues**

* Maîtrise du français et de l’arabe (écrit et oral). La connaissance de l’anglais constitue un atout.

**5. Durée et lieu de travail**

* **Durée** : Contrat initial de 6 ou 12 mois, renouvelable selon les performances.
* **Lieu** : Siège du GIE Nefzawa à Kébili, avec des déplacements occasionnels dans les régions partenaires.

**6. Processus de candidature**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre :

1. Un curriculum vitae détaillé.
2. Une lettre de motivation expliquant leur intérêt pour le poste et leurs qualifications.
3. Des documents supplémentaires (certificats, lettres de recommandation, etc.).

**Date limite de soumission des candidatures** : **10 décembre 2024**
**Adresse de soumission** :

* Par email : contact@nefzawa.net
* Physiquement : Locaux de GIE Nefzawa, Route Gabès, Kébili 4200 (en face de la station Agil).

**7. Modalités de sélection**

* **Étape 1** : Analyse des candidatures pour une présélection.
* **Étape 2** : Évaluation écrite basée sur des cas pratiques réels.
* **Étape 3** : Entretien oral avec un jury de sélection.

**8. Conditions financières**

La rémunération sera fixée selon l’expérience et les qualifications du/de la candidat(e), conformément aux barèmes du GIE Nefzawa.

Pour toute question :

* **Contact principal** : Mondher Brahim (mondher@nefzawa.net)
* **Support général** : contact@nefzawa.net
* **Téléphone** : +216 75 490 950

**Fait à Kébili, le 15 novembre 2024**

**Mondher Brahim**
Président du GIE Nefzawa