

AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant/e technique

Descriptif du projet

Porté par un consortium de 3 organisations, Inades-Formation, Audace Institut Afrique, et le CCFD-Terre Solidaire, ce projet a pour objectif de contribuer au développement d'une gouvernance inclusive, consensuelle et durable du foncier rural en Côte d'Ivoire, à travers une participation citoyenne accrue et un dialogue politique renforcé. D'une durée de 2 ans, le projet cofinancé par l'Union européenne et le CCFD-Terre Solidaire, s'articule autour de 3 volets d'activités visant à produire les résultats suivants :

- ✓ Les organisations de la société civile ont renforcé leurs capacités d'analyse de la problématique foncière et consolident leur organisation collective
- ✓ Les organisations paysannes et autorités traditionnelles se saisissent des enjeux de sécurisation foncière et débattent avec les populations rurales, des modalités de la gouvernance foncière.
- ✓ Le réseau Alerte-Foncier est force de proposition dans le dialogue politique avec les autorités à partir d'un suivi citoyen des programmes de soutien aux réformes foncières.

Descriptif du poste

<p>Mission</p>	<p>Assister au niveau technique, le Coordonnateur du projet dans ses principales missions, avec un focus sur les fonctions listées ci-dessous.</p>
<p>Fonctions et Taches</p>	<p>Soutien à la capitalisation des projets et/ou d'expérimentation de 04 OSC en matière de sécurisation foncière</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribution à l'élaboration des TDR pour le recrutement de l'expert en capitalisation ▪ Contribution à l'élaboration de l'appel à proposition des expériences capitalisables ▪ Réception, compilation et préanalyse des propositions d'expériences capitalisables en vue de la sélection des 04 meilleures ▪ Collaboration avec l'expert en capitalisation dans le suivi-accompagnement des 4 organisations retenues pour la documentation et partage de leurs expériences respectives ▪ Suivi de la mise en forme et publication des fiches de capitalisation (infographie et impressions) ▪ Incitation et accompagnement d'autres membres d'Alerte Foncier à documenter et partager leurs expériences

Appui à l'animation de la communication d'Alerte-Foncier pour faciliter l'accès des OSC aux informations sur le foncier en Côte d'Ivoire

- Animation des listes de diffusion d'Alerte Foncier (diffusion des documents de prise de position d'Alerte foncier, documents et rapports produits dans le cadre du projet, recueil et diffusion des actualités foncières en Côte d'Ivoire)
- Collecte et alimentation de la bibliothèque numérique de documents essentiels (écrits et audiovisuels) sur le foncier en Côte d'Ivoire et dans d'autres pays - politiques foncières et documents de référence, les textes de loi, décret, travaux de recherche et rapports d'études, capitalisation des expériences, les actes de conférences et rapports d'ateliers, articles scientifiques, les thèses et mémoire, les notes politiques, les revues spécialisées.
- Apporter un appui à la communication pour assurer la visibilité des activités d'Alerte-Foncier et du projet

Mobilisation des OSC autour du projet/Alerte-Foncier et animation de partenariats stratégiques

- Prise de contacts avec les OSC travaillant sur la question foncière ou intéressées par celle-ci (surtout les OSC de l'intérieur) et les motiver à rejoindre la plateforme.
- Susciter l'intérêt du public à contribuer aux actions du projet et d'Alerte Foncier
- Assurer la communication technique (partage des informations techniques) entre le projet/Alerte foncier et les plateforme partenaires (PANAFCI et la CNRCT)
- Maintenir le contact avec des plateformes d'intérêt stratégique pour le travail du projet/Alerte Foncier (la Convention de la Société civil Ivoirienne - CSCI, la plateforme Forêt).

Organisation des conférences - débats d'Alerte-Foncier

- Animation du processus de choix et programmation des thèmes des conférences – débats en collaboration avec le Groupe de coordination stratégique d'Alerte-Foncier
- Coordonner les invitations aux conférences – débats pour assurer la participation de la diversité des acteurs et du public en fonction des thématiques (Organisations paysannes, les Autorités administratives et politiques, les Autorités traditionnelles, les PTF, les Enseignants-chercheurs, les Etudiants, etc.)
- Liaison avec les présentateurs/animateurs des thèmes des conférences – débat pour une préparation efficace et coordonnée
- Production de rapport synthèse après chaque Conférence-débat pour diffusion
- Réception et validation des rapports des consultants
- Vieller à la bonne préparation logistique des missions des consultants

Appui à l'animation de la plateforme Alerte-Foncier

- Organisation des Assemblées générales des membres
- Organisation des réunions du Groupe de coordination stratégique
- Gestion de la communication interne de la plateforme (Circulation de l'information entre les membres)

<p>Niveau d'études et qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'au moins une Maîtrise, soit : en Agronomie, en Économie rurale, en Sociologie du développement, en Droit ou toutes autres disciplines similaires ; ▪ Dynamique et motivée, disposé(e) à apprendre, capable de prendre des initiatives ; ▪ Connaissance du dispositif politique, juridique et opérationnel de sécurisation du foncier rural en Côte d'Ivoire et/ou dans d'autres pays ▪ Capacité d'analyse des politiques de développement au niveaux national, régional et international ▪ Capacité de recherche documentaire ▪ Excellentes capacités de communication orale et écrite
<p>Lieu de travail</p>	<p>Au Secrétariat technique d'Alerte-Foncier à Abidjan avec des missions à l'intérieur du pays c/o Inades-Formation 08 BP 8 Abidjan 08</p>
<p>Position hiérarchique</p>	<p>Placé(e) sous la responsabilité et l'encadrement du Coordonnateur du projet, à qui il/elle rend compte.</p>
<p>Conditions, rémunération et autres avantages</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste à plein temps - Statut Volontaires/Jeunes professionnels – Contrat de 24 mois ▪ une assurance maladie (remboursement à 80%) pour l'employé ; ▪ une assurance vie et invalidité, à la charge de l'employeur ;
<p>Composition et dépôt de dossier de candidature</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ un curriculum vitae détaillé (max 4 pages) ; ▪ une lettre de motivation ; ▪ copies des diplômes et certificats; <p>Les dossiers de candidature à l'attention du Secrétaire général d'Inades-Formation, avec la mention «Assistant/e technique», sont à déposer au Secrétariat général d'Inades-Formation ou envoyer soit par poste ou par courriel aux adresses suivantes :</p> <p>Inades Formation Rue C13 Booker Washington, Cocody 08 BP 8 Abidjan 08, Côte d'Ivoire E-mail : inadesformation.sg@inadesfo.net avec copie à francis.ngang@inadesfo.net</p> <p>Date limite de dépôt de dossier, le 15 janvier 2019.</p>