



AVIS DE RECRUTEMENT

Le projet financera les trois composantes suivantes : (i) l'amélioration des infrastructures du Q7; (ii) le Renforcement des capacités institutionnelles et la participation citoyenne, et (iii) l'appui dans l'exécution. Le projet s'appuie sur 30 ans d'engagement de la Banque dans le secteur urbain de Djibouti, et est une suite du PREPUD axé sur le Q7 et qui a initié le processus de transformation du quartier. En s'appuyant sur les leçons tirées du PREPUD, le projet PREPUD II adoptera une approche intégrée qui permettra une complémentarité entre les piliers infrastructurels, institutionnels et sociaux du projet, tout en se concentrant sur l'intégration de la gestion des risques de catastrophes, sur le genre et la participation des citoyens.

Poste : Assistant technique auprès du comité de gestion du FDC et de la commune de Boulaos

Lieu d'affectation: Commune de Boulaos à Quartier 7.

Durée de contrat : La durée de la prestation est de 12 mois renouvelable.

- *Responsabilité du consultant assistant technique*

Sous la responsabilité directe de la Direction du Développement Sociale à l'ADDS, Le consultant exécutera les tâches suivantes conformément à un plan d'action qui sera élaboré avec l'ADDS. Il exécute les activités détaillées ci-après :

Phase 1 : Appui à la structuration organisationnelle et administrative

- Il assiste l'ADDS dans la gestion du FDC et assure les relations avec le comité de validation du fonds FDC et les acteurs de quartiers.
- Il assure la rédaction de PV, établissement de fiche commentaire, réception des projets par les associations, organisation des séances de validation...etc.);
- Il appui les membres dans l'organisation et le déroulement des réunions internes,
- Assure la rédaction des comptes-rendus de réunions du comité de gestion du FDC,

Phase 2 : Appui au renforcement de capacités des membres du comité de gestion du FDC

- Mise en œuvre de séminaires de sensibilisation sur le rôle et les attributions du comité de gestion du FDC, les associations, les organisations communautaires...etc.
- Apporte des conseils aux associations à la préparation, à l'élaboration des documents de projets.

Phase 3 : Suivi et accompagnement des associations et du comité

- Accompagnement des associations pour l'élaboration et la mise en œuvre des microprojets ;
- Suivi de l'exécution des projets validés par le comité de Gestion du FDC ;
- Reporting sur les activités de chaque microprojet
- Etablissement, fiches commentaires, des attestations de services faits et décomptes après la réception des livrables émanant de la direction.
- Suivi du respect des procédures de sauvegardes environnementales et sociales de la Banque mondiale,
- Suivi du respect du règlement de fonctionnement du FDC

- **Profil de Consultant:**

De nationalité Djiboutienne, le (la) candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

Le consultant doit :

- Avoir au minimum Bac+3 ou un diplôme équivalent dans le domaine sociale;
- Avoir une bonne expérience de gestion de projet ou programme dans la zone d'intervention ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu social ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et le sens de l'organisation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, Environnement Windows : Word, Excel ;
- Avoir une expérience préalable dans des projets et/ou programmes de coopération serait un atout

- **Mode de sélection**

La sélection des candidats se fera en deux temps :

- La présélection sur dossier.
- L'entretien avec les candidats retenus.

- **Constitution du dossier**

- lettre de motivation
- CV détaillé
- copie des diplômes

Les Termes de Références peuvent être retirés à l'adresse suivante :

Agence Djiboutienne de Développement Social (ADDS)
Avenue Djama Elabeh - BP 4298
Tél : 21 35 86 55 – Fax : 21 35 71 84
E-mail : direction@adds.dj ou h.habdoukarim@yahoo.fr
koina.aden04@gmail.com

Le dossier de candidature est à déposer à l'adresse ci-dessus, au plus tard le Mardi 17 Mars 2015 à 12h00