

**Titre : Coordinateur**

**Lieu d'affectation : Bruxelles, Belgique**

**Durée du contrat :** contrat à durée indéterminée

**Date probable d'entrée en fonction :** mai-juin 2020

### **Contexte**

RCN Justice & Démocratie, ONG belge, fondée en 1994, mène des programmes de développement de la justice et d'appui au système de la justice et aux acteurs de la société civile dans les pays post-conflit (actuellement en RDC, Rwanda, Burundi) au Maroc, et mène en Europe un travail sur la mémoire des crimes contre l'Humanité. L'accès à la justice pour tous et la prévention des conflits sont les objectifs majeurs de l'organisation. Les approches sont pluridisciplinaires (droit, sociologie, anthropologie du droit).

Le siège de l'association est basé à Bruxelles.

### **Fonction**

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le ou la coordinateur/coordinatrice travaille en étroite collaboration avec le personnel de RCN J&D, les partenaires et les bailleurs multilatéraux et bilatéraux afin de :

- Assurer la gestion journalière de l'ONG ;
- Recruter le personnel, en collaboration avec le CA ;
- Mettre en œuvre les recommandations de l'audit organisationnel et stratégique réalisé en 2019 par le CA et le personnel du siège et les programmes de l'ONG et suggère le cas échéant des mesures d'organisation qui s'inscrivent dans le même esprit ;
- Participer à la définition du programme de RCN J&D et de sa vision 2020-2030, et les mettre en œuvre ;
- Planifier et mettre en œuvre la réforme de la structure organisationnelle ;
- Bâtir des synergies entre les différentes composantes du programme de RCN J&D, au siège et sur les terrains ;
- Favoriser la dynamique fédératrice au sein du projet.

A cet effet, il/elle est responsable des tâches suivantes :

**1. Veiller à la bonne mise en œuvre des programmes, au regard du cadre logique et des indicateurs de suivi repris dans les contrats de subvention :**

- Coordonner leur planification opérationnelle ;
- Développer un système de rapportage en fonction des indicateurs ;
- Consolider les rapports d'exécution et se porter garant de leur qualité ;

- Identifier les blocages et difficultés qui pourraient entraver la bonne marche des programmes et proposer des solutions ou adaptations de ces derniers à l'équipe et au CA ; en concertation avec le président du CA, dresser l'ordre du jour des réunions du CA et de l'AG, transmettre la documentation requise et assurer la rédaction et la diffusion des procès-verbaux ;
- Représenter ou organiser la représentation du programme par les RP et les responsables terrain auprès des bailleurs, des partenaires institutionnels, des autres ONG et lors de manifestations externes ;
- Rencontrer les équipes de RCN J&D sur les terrains d'intervention ;
- Contribuer à la réflexion et à la coordination technique de chaque programme ;
- Encadrer et coordonner les équipes techniques en concertation avec les membres de l'équipe, dresser l'ordre du jour des réunions hebdomadaires d'équipe, transmettre la documentation requise et animer les réunions ;
- Appuyer la définition du plan de travail de chaque membre de l'équipe au siège et les représentant de RCN J&D sur les terrains ;
- Suivre régulièrement leur travail au regard de ces plans ;
- Revoir et préciser leurs champs d'intervention et leurs termes de référence selon l'évolution du programme.

**2. Planifier et animer la définition de la vision et de la stratégie 2020 – 2030 de RCN J&D :**

- Définir la méthodologie de la planification stratégique en concertation avec le CA et les équipes RCN J&D ;
- Assurer un processus inclusif (équipes, parties prenantes, AG, CA) et participatif ;
- Animer le processus de planification stratégique ;
- Valider le processus avec les équipes, le CA et l'AG ;
- Communiquer et diffuser la nouvelle vision stratégique de RCN J&D auprès des équipes, des partenaires, des PTF et du grand public.

**3. Planifier et mettre en œuvre la réforme de la structure organisationnelle**

- Proposer une réforme de l'organisation de RCN J&D qui intègre les lignes directrices suivantes :
  - o Créer le maximum de transversalité en termes de compétences et de centres d'intérêt au sein des équipes ;
  - o Favoriser la mise en réseau de RCN J&D sous toutes ses dimensions et permettre par tous les moyens disponibles à RCN J&D de capitaliser ses acquis,

- principalement par la fidélisation et la mise en réseau des ressources humaines de toutes natures ;
- Renforcer la responsabilisation des terrains et des partenaires dans la mise en œuvre des programmes ;
  - Renforcer l'expertise des membres de l'équipe au siège et la capitalisation de celle-ci au bénéfice des programmes et membres du réseau de RCN J&D ;
  - Etendre le réseau des membres de l'équipe du siège dans leur domaine d'expertise thématique et géographique tant en Europe qu'en Afrique ;
  - Bâtir des synergies entre les différentes composantes du programme de RCN J&D ;
  - Intégrer une prise en considération des composantes administratives et financières par chaque membre de l'équipe du siège.
- Définir l'organigramme, les responsabilités et les tâches de chaque poste et proposer des termes de référence à la validation du CA ;
  - Définir les canaux de communication entre tous les rôles retenus lors de la réorganisation (siège/terrain ; CA/équipe ; inter-équipe ; ...).

**4. En coordination avec le CA, il encadre la gestion administrative et financière du projet.**

**Profil recherché**

***Savoir et savoir-faire***

- Diplôme universitaire (Licence/Master) : gestion, sciences humaines, droit ou apparenté ;
- Expérience professionnelle de 10 ans minimum dont :
  - 7 ans dans la gestion/direction de projets de solidarité;
  - 7 ans d'expérience concluante dans le secteur de la gouvernance et un intérêt marqué pour le secteur de la justice.
- Expérience conséquente en matière de gestion d'équipes et des ressources humaines ;
- Expérience des règles des bailleurs et plus spécifiquement de la DGD est un atout ;
- Connaissance avérée des méthodes de suivi et d'évaluation de projets de développement, notamment dans le domaine de la gouvernance ;
- Solide expérience dans les différents aspects de la gestion de projet : gestion opérationnelle, financière et administrative ;
- Expérience professionnelle dans les Etats fragiles ou post conflits est un atout ;
- Bonne connaissance des outils informatiques de rapportage, de planification, etc. ;
- Excellente maîtrise orale et écrite de la langue française et bonne connaissance orale de l'anglais ; la connaissance du néerlandais est un atout ;
- Bon sens relationnel et sens de la diplomatie ;
- Capacité de dynamisation du travail en équipe (organisation et gestion de groupes de travail), de travail en réseau et capacités de résolution de conflits ;
- Une bonne capacité de gestion du stress ;
- Bonnes compétences en planification, organisation et coordination interne et externe ;
- Solides compétences d'analyse et de synthèse.

- Leadership collaboratif, participatif et d'accompagnement
- Renforcement de la cohésion d'équipe et de la coopération
- Favoriser l'intelligence collective
- Écoute active
- Planification stratégique
- Conduite du changement

### **Intéressé(e) ?**

Postulez **au plus tard le 5 avril 2020 en adressant votre candidature à l'adresse [job@rcn-ong.be](mailto:job@rcn-ong.be)** avec la mention « RECRUTEMENT COORDINATEUR RCN J&D » en objet. Veuillez adresser toute question supplémentaire uniquement par email à [job@rcn-ong.be](mailto:job@rcn-ong.be).

Une lettre de motivation accompagnée d'un CV de maximum 3 pages, ainsi que les coordonnées de 3 personnes de référence seront jointes à la candidature.

Des informations sur les activités de RCN Justice & Démocratie sont accessibles sur le site de RCN J&D [www.rcn-ong.be](http://www.rcn-ong.be).

Les candidats retenus seront contactés.