



FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE ET DU PROFIL

Intitulé du poste : **Manager Coordinateur de projets**

Rattachement hiérarchique : **Directeur Général Exécutif**

I. ATTRIBUTIONS DU POSTE

1. Mission

Le Manager Coordinateur de projets est responsable de la supervision des activités de la Fondation et de l'ensemble des volets relatifs à la gestion administrative et à la communication institutionnelle.

2. Principales activités et responsabilités :

Supervision des activités :

- Élaborer un calendrier des activités annuelles en cohérence avec les objectifs stratégiques de la fondation
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle des projets, en coordonnant les équipes et les ressources nécessaires
- Veiller à ce que les activités se déroulent dans le respect des délais, des budgets, et des standards de qualité
- Rédiger des comptes rendus réguliers pour informer la direction et les différents partenaires sur l'avancement des projets en cours

Gestion administrative :

- Prendre en charge la gestion administrative de la fondation
- Gérer le processus de développement des compétences de l'équipe et des intervenants partenaires

Communication institutionnelle :

- Représenter la fondation auprès des partenaires, institutions, et financeurs
- Développer la visibilité de la fondation via des actions de communication ou des relations publiques

II. PROFIL

1. Exigences du poste

- **Formation de base exigée** : Bac+ 5 en management de projet ou équivalent.
- **Expérience professionnelle** : Au moins 5 ans dans le domaine de la coordination de projets
- **Expérience professionnelle spécifique** : Expérience dans le domaine des métiers de la Fondation est un plus.





2. Compétences techniques :

Domaine	Exigé	Souhaité
Management de projets	X	
Gestion de la formation	X	
Communication institutionnelle	X	
Connaissances en gestion administrative et financière	X	
Maitrise des langues (Arabe, Français et Anglais)	X	

3. Qualités personnelles :

Qualité	Exigés	Souhaité
Esprit d'innovation et créativité	X	
Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs projets simultanément	X	
Aptitude à travailler sous pression	X	
Discrétion	X	
Aisance relationnelle et bonne qualité d'écoute	X	
Autonomie et rigueur dans le travail	X	
Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des initiatives	X	

4. Condition de travail :

- **Contrat de travail :** Contrat à durée indéterminée (CDI)
- **Horaires de travail :** Temps plein
- **Rémunération :** à définir selon profil et expérience

