

FICHE DE POSTE N° 1 – ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE DE PROJETS

Appui à la planification, au suivi opérationnel, au reporting et à la coordination du programme

RE-PUBLICATION

Structure	Réseau Togolais de l'Évaluation (RéTEva)
Programme	Programme mis en œuvre
Lieu	Lomé, avec déplacements selon les activités
Supervision	Coordination / responsable de programme désigné(e) par le RéTEva
Relations de travail	Équipe RéTEva, partenaires, consultants, prestataires et bénéficiaires
Téléphone RéTEva	+228 93 49 98 18
E-mail de candidature	recrutementreteva@gmail.com
Date de publication	14 octobre 2026
Date limite de candidature	21 octobre 2026
Objet conseillé du courriel	Candidature – [intitulé du poste] – NOM Prénoms

1. FINALITÉ DU POSTE

Sous la supervision du/de la responsable de programme, l'Assistant(e) gestionnaire de projets contribue à la planification, à l'organisation, à l'exécution et au suivi des activités. Il/elle veille à la disponibilité d'informations fiables sur l'avancement, les résultats, les risques, les décisions et les échéances du programme.

2. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et coordination

- Appuyer l'élaboration et l'actualisation des plans de travail, chronogrammes, matrices d'activités et calendriers.
- Préparer les réunions techniques, agendas, notes de travail et outils de suivi.
- Coordonner les relances opérationnelles et assurer le suivi des décisions convenues.

Suivi, résultats et qualité

- Mettre à jour le tableau de bord du programme, les indicateurs, échéances, risques et actions correctives.
- Collecter, vérifier et consolider les informations de mise en œuvre et les pièces de preuve des résultats.
- Identifier les retards ou difficultés, alerter rapidement la supervision et proposer des mesures de rattrapage.

Reporting et documentation

- Contribuer aux rapports périodiques, comptes rendus, synthèses et présentations du programme.
- Organiser les dossiers techniques et assurer la traçabilité des activités et livrables.
- Appuyer la préparation des ateliers, missions, formations et autres activités du programme.

Partenariats et appui opérationnel

- Maintenir une coordination professionnelle avec les partenaires et intervenants selon les instructions reçues.
- Appuyer la collecte des informations requises pour les revues, suivis, audits ou évaluations du programme.
- Contribuer à la capitalisation des bonnes pratiques et enseignements tirés.

3. RÉSULTATS / LIVRABLES ATTENDUS

- Plans de travail et chronogrammes régulièrement actualisés.
- Tableau de bord fiable des activités, indicateurs, risques et échéances.
- Comptes rendus et rapports produits dans les délais et selon les standards attendus.
- Dossiers de projet complets, structurés et facilement vérifiables.
- Alertes et actions correctives documentées et suivies.

4. PROFIL RECHERCHÉ

Formation : Bac+3 au minimum en gestion de projets, planification, suivi-évaluation, économie, gestion, administration, développement ou domaine pertinent.

Expérience : Une première expérience professionnelle ou de stage pertinente en gestion de projets, suivi-évaluation, programme de développement, ONG, association, cabinet ou institution est souhaitée.

Langues : Excellente maîtrise du français oral et écrit. La connaissance de l'anglais constitue un atout.

Informatique : Bonne maîtrise de Word, Excel et PowerPoint ; aisance avec les outils numériques de collaboration et de suivi.

5. COMPÉTENCES CLÉS

- Planification et suivi de projets orientés résultats.
- Organisation, analyse, synthèse et rédaction professionnelle.
- Utilisation de tableaux de bord, indicateurs et outils de suivi.
- Capacité à gérer plusieurs échéances et à prioriser.
- Communication professionnelle et travail avec des interlocuteurs variés.

6. VALEURS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

Le/la titulaire devra faire preuve de comportements compatibles avec les standards des organisations internationales :

- Intégrité, discernement et respect de la confidentialité.
- Orientation résultats et sens de la redevabilité.
- Esprit d'équipe, respect et capacité à construire des relations de travail de confiance.
- Autonomie, initiative et capacité à signaler les risques sans attendre.
- Respect de la diversité, de l'inclusion et de la dignité des bénéficiaires.

7. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DE SAUVEGARDE LIÉES AU POSTE

- Intégrer les risques de sauvegarde et de PSEA/PEAS dans la préparation et le suivi des activités.
- S'assurer que les personnes mobilisées sur les activités connaissent les règles de conduite et les mécanismes de signalement applicables.
- Veiller à ce que les risques identifiés soient portés sans délai à l'attention des responsables compétents.

EXIGENCE ÉTHIQUE, SAUVEGARDE ET PSEA/PEAS

Le RéTEva applique une tolérance zéro à l'égard de toute exploitation ou abus sexuel, harcèlement sexuel, abus d'autorité, violence, maltraitance, négligence, exploitation ou atteinte à la dignité et à la sécurité des enfants et des autres bénéficiaires.

- Le/la titulaire doit respecter les règles de sauvegarde, de protection de l'enfant, de PSEA/PEAS, de confidentialité, de non-discrimination et de conduite professionnelle applicables au programme.
- Il/elle doit signaler sans délai, par les mécanismes prévus, toute suspicion ou allégation portée à sa connaissance, sans mener d'investigation personnelle et en protégeant strictement la confidentialité.
- La signature du Code de conduite, les vérifications de références autorisées et la participation aux formations obligatoires de sauvegarde/PSEA constituent des conditions de recrutement et de maintien dans l'équipe.

8. INDICATEURS INDICATIFS DE PERFORMANCE

- Respect des délais et taux de réalisation des activités planifiées.
- Fiabilité et actualisation du tableau de bord.
- Qualité et ponctualité des rapports et comptes rendus.
- Délai de remontée et de traitement des alertes.
- Qualité du classement et de la traçabilité des dossiers.

DOSSIER DE CANDIDATURE À TRANSMETTRE EN UN SEUL ENVOI :

- Lettre de motivation d'une page maximum, précisant le poste sollicité.
- CV établi selon le canevas correspondant au poste, quatre pages maximum.
- Copies des diplômes et des attestations ou certificats pertinents.
- Justificatifs des expériences professionnelles pertinentes disponibles.
- Coordonnées de deux références professionnelles pouvant être contactées par le jury.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ.

Les candidatures sont examinées sur la base des exigences du poste, des expériences vérifiables, de l'intégrité professionnelle et de l'adhésion aux principes de sauvegarde et de PSEA/PEAS.

CANEVAS DE CV STANDARDISÉS

Canevas conçus pour faciliter une comparaison rapide, équitable et documentée des candidatures par le jury.

INSTRUCTIONS COMMUNES AUX CANDIDATS

- Utiliser uniquement le canevas correspondant au poste sollicité et conserver l'ordre des rubriques.
- Limiter le CV à quatre pages maximum ; privilégier les informations directement liées au poste.
- Présenter les expériences de la plus récente à la plus ancienne et indiquer les mois et années.
- Décrire des résultats ou réalisations vérifiables plutôt que des formulations générales.
- Ne déclarer que les diplômes, expériences, outils et compétences pouvant être justifiés en cas de demande.
- Une même personne peut candidater à plusieurs postes, mais doit transmettre un dossier distinct et un CV adapté à chaque poste.

RAPPEL : tout dossier incomplet ne sera pas traité.

CANEVAS DE CV N° 1 – ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE DE PROJETS

À utiliser obligatoirement pour la candidature – maximum 4 pages

1. IDENTIFICATION ET DISPONIBILITÉ

Nom et prénoms	[À compléter]
Téléphone / WhatsApp	[À compléter]
Adresse e-mail	[À compléter]
Lieu de résidence	[Ville / préfecture / pays]
Nationalité	[À compléter]
Disponibilité / préavis	[À compléter]

Ne pas joindre de photo et ne pas indiquer la situation matrimoniale, la religion ou toute autre information personnelle sans lien avec le poste.

2. SYNTHÈSE DU PROFIL – LECTURE RAPIDE DU JURY

Diplôme le plus élevé	[Intitulé, domaine, établissement, année]
Expérience pertinente cumulée	[Nombre d'années / mois]
Expérience en gestion de projets / suivi-évaluation	[Nombre d'années / mois + contexte principal]
Expérience avec ONG / programme de développement / organisation internationale	[Oui / Non – préciser brièvement]
Maîtrise d'Excel et des tableaux de suivi	[Base / autonome / avancé + exemple]
Formation PSEA/PEAS ou sauvegarde	[Oui / Non – préciser si oui]

3. FORMATION ACADÉMIQUE

Période	Diplôme / niveau	Établissement – pays	Domaine / spécialité
[MM/AAAA – MM/AAAA]	[Diplôme]	[Établissement, pays]	[Spécialité]
[MM/AAAA – MM/AAAA]	[Diplôme]	[Établissement, pays]	[Spécialité]

4. FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET CERTIFICATIONS PERTINENTES

Année	Formation / certification	Organisme	Justificatif
[AAAA]	[Ex. PSEA/PEAS, sauvegarde, Excel, gestion de projet...]	[Organisme]	[Oui / Non]
[AAAA]	[Formation]	[Organisme]	[Oui / Non]

5. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES PERTINENTES

Présenter en priorité les expériences les plus pertinentes pour le poste, de la plus récente à la plus ancienne.

Période	Organisation / projet	Fonction	Responsabilités et résultats clés
[MM/AAAA – MM/AAAA]	[Organisation / projet]	[Fonction]	[3 à 5 éléments concrets, résultats obtenus, outils utilisés]
[MM/AAAA – MM/AAAA]	[Organisation / projet]	[Fonction]	[Responsabilités / résultats]
[MM/AAAA – MM/AAAA]	[Organisation / projet]	[Fonction]	[Responsabilités / résultats]

6. MATRICE DES COMPÉTENCES DIRECTEMENT LIÉES AU POSTE

Compétence	Niveau / durée de pratique	Expérience ou preuve concrète
Planification, plans de travail et chronogrammes	[Durée / niveau]	[Projet ou exemple précis]
Suivi des indicateurs et tableaux de bord	[Durée / niveau]	[Outil / exemple]
Reporting et rédaction professionnelle	[Durée / niveau]	[Rapports / comptes rendus produits]
Coordination d'activités, ateliers ou missions	[Durée / niveau]	[Exemple]
Gestion documentaire et traçabilité des livrables	[Durée / niveau]	[Exemple]
Excel / outils numériques de suivi	[Durée / niveau]	[Fonctions / outils maîtrisés]

7. OUTILS NUMÉRIQUES ET LANGUES

Rubrique	Élément	Niveau / précision
Informatique	Word	[Base / autonome / avancé]
Informatique	Excel	[Base / autonome / avancé – préciser fonctions maîtrisées]
Informatique	PowerPoint / outils collaboratifs	[Préciser]
Langue	Français	[Oral / écrit]
Langue	Anglais	[Oral / écrit – si applicable]

8. SAUVEGARDE, PROTECTION DE L'ENFANT ET PSEA/PEAS

Question	Réponse du/de la candidat(e)
Avez-vous déjà suivi une formation PSEA/PEAS ou sauvegarde ?	[Oui / Non. Si oui, préciser organisme et année]
Acceptez-vous de respecter le Code de conduite et la politique de tolérance zéro du programme ?	[Oui / Non]
Acceptez-vous les vérifications de références professionnelles prévues dans le processus de recrutement ?	[Oui / Non]

9. RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Fournir deux références professionnelles récentes pouvant confirmer les fonctions et périodes déclarées.

Nom et fonction	Organisation	Téléphone	E-mail / relation professionnelle
[À compléter]	[Organisation]	[Téléphone]	[E-mail / ex. superviseur direct]
[À compléter]	[Organisation]	[Téléphone]	[E-mail / relation]

10. DÉCLARATION DU/DE LA CANDIDAT(E)

Je certifie exactes les informations contenues dans ce CV. Je comprends que toute fausse déclaration ou information matériellement inexacte peut entraîner l'exclusion du processus de recrutement. Je m'engage, si je suis retenu(e), à respecter les règles de confidentialité, d'éthique, de sauvegarde, de protection de l'enfant et de PSEA/PEAS applicables au programme.

Lieu et date	[À compléter]	Nom et signature	[À compléter]
--------------	---------------	------------------	---------------

RE-PUBLICATION