

The logo for ARTICLE 19, featuring the text 'ARTICLE 19' in white on an orange, stylized banner shape.

# ARTICLE 19

## ARTICLE 19 SENEGAL/AFRIQUE DE L'OUEST

### DESCRIPTION DE POSTE

#### CHARGE (E) DE PROGRAMMES SENIOR -LIBERTE D'EXPRESSION ET ACCES A L'INFORMATION

<b>Supervision :</b>	Directeur Régional Afrique de l'Ouest
<b>Responsabilité :</b>	Assistants de programme, Consultants et Stagiaires
<b>Salaire :</b>	Compétitif, selon l'expérience
<b>Heures de travail :</b>	Temps plein – 37,5 heures par semaine. Le candidat peut être appelé à travailler quelques fois le soir et/ou le week-end
<b>Contrat :</b>	Deux ans renouvelables
<b>Exigences particulières :</b>	Voyages fréquents à travers l'Afrique de l'Ouest

### CONTEXTE

ARTICLE 19 est l'ONG internationale leader dans la promotion et la protection de la Liberté d'Information et de la Liberté d'Expression à travers le monde. Nous sommes convaincus que la jouissance totale de ces droits est le facteur déterminant dans le renforcement de la paix et la prévention des conflits. Ces droits sont essentiels pour réaliser les libertés individuelles, développer la démocratie et jouer un rôle crucial dans la prise en charge des causes sous-jacentes de la pauvreté. De par notre focus sur le développement et l'application des normes internationales et de la législation nationale, la responsabilisation de la société civile et les actions pratiques sur le terrain, nous apportons une contribution unique à la protection des droits humains et au processus de développement.

Depuis quelques années, ARTICLE 19 s'est lancé dans un processus de restructuration et de changement pour renforcer son impact sur la liberté d'expression et l'accès à l'information à travers la mise en place de bureaux nationaux et régionaux. Nous visons à être une organisation véritablement mondiale, bien ancrée au niveau international et reconnue au plan national, avec des bureaux régionaux et nationaux autonomes, capables de saisir les opportunités et de réagir face aux crises, de renforcer, d'appuyer et/ou de concevoir des programmes de travail pour garantir une meilleure protection de la liberté d'expression et l'accès à l'information.

Ce processus a été initié avec succès au Mexique, au Brésil, au Bangladesh, au Sénégal, en Tunisie et au Kenya. Nous cherchons à renforcer notre présence au Sénégal et en Afrique de l'Ouest en général, et le/la Chargé (e) de programmes Senior sera un membre important de

notre équipe chargée de développer et de mettre en œuvre des programmes de défense de la liberté d'expression et de promotion des activités de droit à l'information au Sénégal et dans la région.

## **RESUME DES TACHES**

Le/la Chargé (e) de programmes Sénior entreprendra diverses tâches au Sénégal et dans la sous-région de l'Afrique de l'Ouest, particulièrement dans la planification, la gestion, la mise en œuvre, la coordination et l'établissement de rapports sur l'exécution des programmes et projets sur le droit à l'information. Entre autres tâches spécifiques, il aura à veiller à une exécution opportune des projets, à organiser et à participer à des tables rondes et ateliers de formation, à assurer une présence dans les médias, à assurer la liaison avec les pouvoirs publics, les partenaires et les consultants, à diriger la recherche thématique, à préparer et éditer des rapports, et à apporter son assistance dans la préparation des plans de projet. De manière générale, Le/la Chargé (e) de programmes Sénior contribuera également au travail d'ARTICLE 19 Sénégal/Afrique de l'Ouest en tant qu'organisation.

## **RESPONSABILITES**

### **1. Soutenir les activités de Collecte de fonds et au Développement du Programme**

Avec le soutien de la Direction et avec l'aide de l'équipe de Fundraising Identification continue de nouvelles opportunités de financement et de partenariat.

- Formulation de proposition, à l'élaboration de documents de conception, de calendriers et plans de travail ;
- Participation aux rencontres avec les parties prenantes (financement et mise en œuvre) pour discuter et développer des interventions conjointes ;
- Assistance dans la préparation des rencontres de collecte de fonds et de négociation avec les parties prenantes et les bailleurs ;

### **2. La mise en œuvre et la coordination de l'exécution des programmes et projets sur la liberté d'expression et l'accès à l'information, notamment par :**

- Le soutien actif à la direction dans le développement de la stratégie d'intervention et contribution à la stratégie globale de l'organisation pour l'intégration des priorités de la région ;
- La coordination de la définition des objectifs et indicateurs opérationnels dans les secteurs programmatiques ;
- Le développement et l'exécution de plans de travail du programme annuel, trimestriel et selon chaque projet ;
- L'assistance des partenaires dans le développement et la mise en œuvre des programmes conjoints, le développement et la mise en œuvre de stratégies de plaidoyer et de campagnes nationales/régionales ;
- L'organisation et la facilitation d'ateliers de renforcement des capacités avec les partenaires ;
- Le suivi des violations de la liberté d'expression et le développement des réponses de plaidoyer et de communication appropriées ;
- La rédaction et l'édition des rapports des ateliers ;
- La rédaction de rapport pour le(s) donateur(s)

### **3. Responsable de la gestion administrative et financière globale des projets, notamment en :**

- Élaboration et suivi des budgets, des calendriers et plans de travail ;
- Assurance dans la fourniture à temps des livrables de qualité sur les projets;
- Suivi et revue des budgets et rapports financiers en liaison avec le Service des Finances et de l'Administration ;

- Examen régulier et suivi approprié de l'exécution des projets et programmes et des obligations contractuelles avec les partenaires ;
- Contribution à la conformité interne et externe à travers le respect des procédures et des obligations dans la conduite des opérations de chaque projet et programme.

**4. Maintenir un contact régulier avec les autres membres du personnel du programme, les donateurs, les partenaires et les consultants du programme et du projet.**

- Coordination des réunions internes et avec les partenaires aux projets ;
- Supervision du travail des Consultants, des volontaires/stagiaires relatif à ces projets.

**5. Suivi-évaluation, apprentissage, capitalisation et communication :**

- Coordination du travail de suivi et de collecte des données par projet et pour le programme permettant de renseigner les indicateurs des projets et les objectifs opérationnels (TOPS) sur une base mensuelle et trimestrielle ;
- Coordination du travail de collecte, traitement et archivage des informations sur le Programme (et leur fourniture spontanée à chaque besoin) ;
- Participation et assistance aux réunions et autres activités de coordination et de suivi du Programme ;
- L'élaboration et la conservation des dossiers et des systèmes d'information du Programme ;
- Capitaliser les expériences et communiquer sur les résultats à travers différents mécanismes en interne et en externe.

**6. La contribution aux processus fondamentaux et à la formulation de politique d'ARTICLE 19.**

**7. La contribution aux publications périodiques d'ARTICLE 19**

**8. L'exécution d'autres tâches raisonnables qui pourraient lui être confiées par le Directeur de Sénégal/Afrique de l'Ouest d'ARTICLE 19.**

**9. Représentation d'Article 19 dans les médias.**

**COMPETENCES SPECIFIQUES REQUISES**

**Expérience**

- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le travail d'élaboration de politique, le suivi, le plaidoyer et/ou le travail de campagne dans le secteur des droits de l'homme ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de budget et de projets ;
- Avoir de l'expérience dans le travail avec des organisations partenaires ;
- Avoir de l'expérience dans le travail dans un environnement multiculturel.

**Formation**

- Avoir un diplôme d'études supérieures ou l'équivalent en droits humains, droit, études africaines, relations internationales, sciences politiques média, communication ou autre domaine pertinent serait un atout.

**Connaissances**

- Une bonne connaissance des questions relatives aux droits humains, à la liberté d'expression et/ou à la démocratisation en Afrique de l'Ouest ;

- Une bonne connaissance des mécanismes internationaux et régionaux de promotion et de protection des droits de l'homme ;
- Bonne connaissance de l'environnement politique et culturel au Sénégal ;
- Une connaissance des politiques et sociétés en Afrique de l'Ouest.

### **Compétences**

- Capacité à travailler selon sa propre initiative avec des compétences avérées en gestion du temps ;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais ;
- Compétences en planification analytique et stratégique ;
- Excellentes aptitudes en gestion, en administration de projet et en gestion financière ;
- Excellentes capacités de recherche et de rédaction de rapport ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de présentation et de plaider ;
- Excellentes aptitudes en communication et aptitude à travailler avec des personnes de milieux culturels et sociaux variés ;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et logistiques ;
- Excellentes aptitudes en traitement de texte et à travailler avec des tableurs ;
- Bonne connaissance de l'utilisation d'e-mail et de l'internet ;
- Aptitude à travailler sous pression, avec peu de soutien administratif et à respecter strictement les délais.

### **AUTRES**

- L'engagement aux valeurs et objectifs d'ARTICLE 19 ;
- Engagement dans l'égalité des chances ;
- Capacité à travailler dans les zones rurales et avec des communautés différentes

### **Atouts**

- Maîtrise du Wolof ou d'autres langues locales du Sénégal
- Expérience à travailler dans un environnement d'ONG ;
- Expérience dans le renforcement des capacités de la société civile, y compris la formation ;
- Connaissance du travail des médias ;
- Expérience dans la recherche ; et
- Expérience dans la rédaction/édition de publications.

Les candidat (e) s intéressé (e) s peuvent envoyer leur lettre de motivation indiquant comment ils répondent aux spécifications de la personne recherchée et un CV à: [senegalrecruit@article19.org](mailto:senegalrecruit@article19.org) et copier à [senegal@article19.org](mailto:senegal@article19.org) . Les candidat (e) doivent être avoir le droit de travailler au Sénégal/

Date limite de clôture : 31 May 2021. Les entretiens seront conduits immédiatement avec possibilité de prise de fonction entre juin et juillet.

Seuls les candidat (e)s présélectionné (e) s seront contacté (e)s. Les candidats dont les activités ou associations peuvent générer un conflit d'intérêts réel ou perçu ou un risque pour la sécurité avec le travail ARTICLE 19 ne seront pas pris en considération. Les candidatures de femmes sont encouragées.