RECRUTEMENT D’UN/E ASSISTANT/E TECHNIQUE AUPRES DE LA DIRECTION DE L’ETAT CIVIL DU MINISTERE SENEGALAIS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES, DU DEVELOPPEMENT ET DE L’AMENAGEMENT DES TERRITOIRES

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Les États africains et les partenaires au développement ont pris conscience de la nécessité de disposer d’un système d’état civil efficient, à la fois dans une logique de bonne gouvernance et de sécurisation de l’identité des citoyens afin de renforcer la confiance entre les partenaires et les pays récipiendaires des flux migratoires. Dans cette perspective régionale, le Sénégal a engagé depuis le début des années 1990 un processus de réforme de son système d’état civil.

Avec le financement du Fonds Fiduciaire d’Urgence pour l’Afrique de l’Union Européenne, CIVIPOL accompagne les autorités sénégalaises dans le renforcement de leur système d’information de l’état civil et dans la consolidation d’un fichier national d’identité biométrique, afin que chaque sénégalais soit en mesure de se prévaloir des droits inhérents à son identité (Programme NEKKAL).

L’exécution du programme est assurée conjointement par CIVIPOL et Enabel sous la maitrise d’œuvre de la Direction de l’Etat Civil (DEC) du Ministère sénégalais des Collectivités territoriales, du Développement et de l’Aménagement des Territoires (MCTDAT), partenaire principal du programme.

L’intervention, en appui aux acteurs sénégalais impliqués dans l’état civil, contribue à sa modernisation par un appui au pilotage stratégique en prenant en compte la complexité systémique de la matière (R1) et à travers une recherche d’amélioration concrète de l’accès des populations à des services d’état civil de qualité (R2). Par ailleurs, elle appuie la consolidation d’un fichier national d’identité biométrique relié au système d’information de l’état civil informatisé à même de sécuriser l’identité de la population et d’être exploitable par d’autres administrations utilisatrices (R3).

C’est dans ce cadre que CIVIPOL recrute un/e assistant/e technique pour appuyer la Direction de l’état civil (DEC) dans la mise en œuvre du projet.

1. **MISSION ATTENDUE**

L’Assistant/e Technique est placé/e sous la supervision du Directeur de l’état civil et travaille en lien avec le chef de projet de CIVIPOL et l’intervention Manager d’Enabel.

L’Assistant/e Technique appuie le directeur de l’état civil dans la mise en œuvre des activités du programme et contribue à garantir la cohérence et les synergies entre les activités menées dans le cadre des trois résultats du programme NEKKAL et les missions de conception et de mise en œuvre de la politique nationale dans le domaine de l’état civil.

Il ou elle est en charge principalement des deux (2) volets suivants :

* Mobilisation des ressources de la DEC au profit du Programme
* Appui au suivi et à la coordination des activités du Programme

**Mobilisation des ressources au profit du programme**

* Appuyer la DEC dans la mobilisation des ressources de l’état civil au profit du programme ;
* Appuyer la DEC dans la gestion des agendas du programme ;
* Appuyer la DEC dans le suivi des priorités et des actions du programme ;
* Appuyer la DEC pour coordonner la mobilisation des ressources et la cohérence des activités en relation avec les autres projets de coopération en cours ou à venir.

**Suivi et coordination des activités du programme**

* Participer aux réunions du projet (réunions de l’Unité de gestion de coordination et réunions bimensuelles de suivi des activités avec le Chef de projet Civipol et l’intervention Manager d’Enabel) ;
* Réaliser le suivi des actions de la DEC dans le cadre du programme (planning des activités, mobilisation des ressources internes, suivi des dossiers en cours) ;
* Réaliser le suivi de la mobilisation des parties prenantes du programme (invitation aux différentes activités du programme et réunions des instances de pilotage et suivi des participants) ;
* Participer à la préparation des PTAB du programme ;
* Apporter ses contributions aux livrables du projet (TDR, compte-rendu, présentations) ;
* Contribuer à l’approbation des livrables du projet (Termes de référence, rapports d’activités, présentations).
1. **QUALIFICATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES**

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

* Bac+5 en gestion de projets ou qualification similaires ;
* 4 à 7 ans d’expérience professionnelle avec une expérience avérée dans l’état civil ;
* Avoir une excellente maîtrise de la langue française à l’oral et à l’écrit.
1. **COMPETENCES**
* Bonne connaissance des questions liées à l’état civil ;
* Compétences en management, en communication et en leadership ;
* Connaissance de l’écosystème réglementaire de l’administration publique sénégalaise ;
* Bonne maitrise des aspects de planification et de suivi évaluation des projets ;
* Très bonne connaissance pratique de l’utilisation des technologies de l’information et de la communication (courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (Excel, Word, Power Point) ;
* Maîtrise du fonctionnement des organisations internationales, de la coopération bilatérale au développement et éventuellement du Fonds fiduciaire d’Urgence de l’UE ;
* Des compétences administratives et financières seraient un atout ;
* Bonnes capacités de synthèse et de rapportage ;
* Autonomie et sens de l’organisation ;
* Capacité à travailler sous pression et à effectuer des déplacements réguliers dans le pays.
1. **LOCALISATION ET DUREE DU CONTRAT**

Poste basé à Dakar, Sénégal, avec des déplacements à l’intérieur du pays. Contrat de 18 mois.

1. **CONTACT**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avec copie des diplômes, lettre de motivation et CV à l’adresse suivante : JOEDICKE.AL@civipol.fr au plus tard le 6 juin 2022. CIVIPOL étudiera les candidatures au fur et à mesure et se réserve le droit de clore le processus de recrutement avant cette date.

Merci de préciser l’intitulé **du poste en objet de votre email.**