



Le Projet d'Appui à l'Education de Base (PAEB), géré par l' Unité de Facilitation de projet (UFP) est une initiative de l'Etat Malgache. Ce projet est financé par un prêt de la Banque Mondiale et un don du Global Partnership for Education (GPE). Il a pour défi de relever le niveau d'instruction de la population malgache . Dans le cadre de l'accompagnement du projet, l'UFP recrute un(e):



COACH—Assistant de Projet

Lieu d'affectation : Antananarivo, Madagascar

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la direction du Coordonnateur, le Coach Assistant de Projet apporte son appui direct au Coordonnateur pour le fonctionnement efficient de la dynamique systémique « équipe-projet ». Sa mission principale est de fixer et de suivre, conformément à la ligne directrice de la Coordination, l'atteinte des indicateurs de performance en termes de qualité de travail, de management, de communication de l'équipe, de la planification au suivi de l'atteinte des objectifs du projet.

Ses principales attributions seront :

- **Coaching et accompagnement d'équipe**
 - Diagnostiquer les profils et accompagner toutes les parties prenantes dans l'accomplissement des objectifs du projet dans le respect des règles de base et des procédures de fonctionnement ;
 - Alerter sur les process et comportements contre-productifs, identifier la dynamique des problèmes et proposer des solutions au Coordonnateur en conséquence et en assurer la mise en œuvre ;
 - Promouvoir en interne des changements positifs et contribuer à créer et maintenir un rapport positif et performant au travail ;
- **Planification et suivi**
 - Générer régulièrement des plans d'action et de suivi globaux et détaillés au Coordonnateur ;
 - Procéder aux travaux de veille sur toutes les activités pour identifier les blocages du projet ;
 - Communiquer au Coordonnateur régulièrement des synthèses de monitoring et revues de pilotage du projet ;
 - Vérifier en détail les documents soumis par le Coordonnateur (rapports financiers, documents de passation de marché, documents de reporting etc.) ;
- **Communication :**
 - Mettre en place des techniques de communication efficaces : écoute active, techniques de réunion, feedback, techniques de gestion et de résolution de conflits ;
 - Rédiger les comptes rendus de réunions et de suivis confiés par le Coordonnateur , les soumettre pour validation

PROFIL RECHERCHE

- ◆ BAC+4 en Administration / GRH/ Communication / tout autre domaine pertinent ;
- ◆ Expérience prouvée d'au moins 3 ans en :
 - * Gestion d'équipe : Coaching, RH
 - * Communication interpersonnelle
 - * Gestion de conflits
- ◆ Expérience prouvée en :
 - * Gestion et suivi de projets / programmes suivant les procédures d'un bailleur de fonds international
 - * Passation de marché en projets de développement ;
- ◆ Maîtrise parfaite du malgache et du français (lu et écrit) ;
- ◆ Qualités rédactionnelles parfaites en français ;
- ◆ Bonnes notions en anglais ;
- ◆ Maîtrise du pack office dont MS Project ;
- ◆ Solides aptitudes en accompagnement au changement et en gestion de la performance ;
- ◆ Force de proposition et Orientation solution ;
- ◆ Bon leadership et aptitude à fédérer ;
- ◆ Forte aptitude en construction d'esprit d'équipe ;
- ◆ Sens de l'engagement et de la responsabilité ;
- ◆ Honnêteté et intégrité ;
- ◆ Sens de l'anticipation et proactivité ;
- ◆ Forte capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- ◆ Forte capacité à gérer simultanément de multiples priorités dans un délai restreint ;
- ◆ Forte capacité d'adaptation et à gérer son stress ;
- ◆ Créativité et sens de l'innovation ;
- ◆ Flexibilité dans les horaires de travail.

Merci de transmettre votre candidature composée d'un CV détaillé, d'une Lettre de motivation, d'un scan de votre Diplôme Universitaire le plus récent, de vos prétentions salariales et d'au moins 3 références (anciens supérieurs hiérarchiques) à l'adresse

PAEB-AP19@fthmconsulting.com le plus tôt possible. Offre disponible sur

<https://www.fthmconsulting.com/fr/nous-recrutons> .

Veuillez noter que la communication des références vaut autorisation de les contacter.