



# Inades-Formation

*Servir le bien commun – Serving the common good*

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation  
African Institute for Economic and Social Development – African Training Centre

## Présentation d'Inades-Formation

L'Institut africain pour le développement économique et social-Centre Africain de Formation (Inades-Formation), est une Association internationale de droit ivoirien, créée depuis 1975 et reconnue d'utilité publique par l'Etat Ivoirien. Le Secrétariat Général (son siège international) est basé à Abidjan (Côte d'Ivoire). Elle est implantée dans dix (10) pays d'Afrique : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d'Ivoire, Kenya, RD Congo, Rwanda, Tanzanie, Tchad et Togo. A partir de ces pays, Inades-Formation intervient dans les autres pays voisins, notamment, dans le cadre des plateformes de plaidoyer. La mission d'Inades-Formation est de « *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés* ».

A travers cette mission, Inades-Formation s'est engagé à aider les populations africaines, et en particulier, les plus défavorisées, à s'organiser pour prendre en main leur destin. Le public cible d'Inades-Formation est constitué des paysans et leurs organisations (groupes d'entraide, coopératives de producteurs agricoles, organisations de femmes et de jeunes, réseaux d'organisations paysannes, les communautés locales, les mutuelles de développement, etc.), les collectivités territoriales, les agents d'ONG, les agents des institutions parapubliques de développement, les organisations de la société civile.

Du point de vue général, le Secrétariat général a pour mission de promouvoir au sein de l'ensemble du Réseau Inades-Formation : (i) l'unité d'inspiration et de qualité des activités pédagogiques, dans le respect des particularités liées au contexte d'intervention de chaque pays et (ii) la solidarité et l'équilibre en matière de finance et de gestion, les ressources de l'institution pouvant être mises au service de ses finalités partout où cela sera jugé nécessaire.

Dans le but de renforcer son équipe opérationnelle du Secrétariat Général, basé à Abidjan, Inades-Formation recrute **UN(E) CHARGE/E DE PLAIDOYER ET DE LA PROSPECTIVE (CPP)**.

## Conditions du contrat de travail :

Intitulé du poste	<b>Chargé/e de Plaidoyer et de la Prospective (CPP)</b>
Lieu-Pays d'affectation	Abidjan-Côte d'Ivoire, avec possibilité de voyager à l'étranger, particulièrement dans les pays d'implantation
Responsable hiérarchique	Secrétaire Général
Nature et durée du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (1) an avec possibilité de renouvellement
Date probable de prise de fonction	15 mai 2024
Statut	Cadre
Salaire	Salaire compétitif et selon la grille de salaire en vigueur
Avantages sociaux	Assurances et autres avantages selon les statuts

## Description du poste

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général d'Inades-Formation, le chargé/e de Plaidoyer et de la Prospective assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

### **1. Contribuer à la définition et la réalisation d'une Politique d'influence et Stratégie plaidoyer à Inades-Formation**

- ❖ Élaborer une Politique en matière d'influence et des stratégies de plaidoyer / campagnes visant à obtenir des changements politiques ;
- ❖ Élaborer et mettre en œuvre des plans de plaidoyer, des campagnes et des initiatives ciblées à l'échelle nationale et régionale ;
- ❖ Développer et mettre en œuvre des stratégies et des programmes de plaidoyer pour défendre les intérêts et les droits des communautés rurales ;
- ❖ Coordonner la production d'axes stratégiques sur les thématiques de plaidoyer
- ❖ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de financement d'Inades-Formation
- ❖ Piloter les projets de plaidoyer et la coordination de leur mise en œuvre ;
- ❖ Coordonner l'équipe sous sa responsabilité.

### **2. Coordonner et assurer la réalisation d'études prospectives et le suivi des actions de plaidoyer au niveau du Secrétariat Général sur toutes les thématiques ciblées**

- ❖ Assurer une analyse sur le positionnement stratégique du réseau sur certains sujets de plaidoyer ;
- ❖ Stimuler et accompagner la créativité et l'innovation dans les approches, méthodes, produits et services d'Inades-Formation dans le champ d'analyse des politiques et plaidoyer ;
- ❖ Piloter les études et prospectives liées aux thèmes de plaidoyer à l'échelle du réseau, et assurer une veille sur ces domaines ;
- ❖ Assurer une veille prospective sur les dossiers de plaidoyer ;
- ❖ Participer aux réflexions de l'équipe pour améliorer les outils et les pratiques du Secrétariat Général en rapport avec le plaidoyer ;
- ❖ Superviser la préparation et la réalisation des études-recherches relevant du domaine des campagnes au niveau du Secrétariat Général ;
- ❖ Identifier et analyser les opportunités et les obstacles pour influencer les décideurs politiques et les parties prenantes à des fins de lobbying.

### **3. Appuyer les Bureaux nationaux d'Inades-Formation dans la planification, la conduite, le suivi-évaluation et la capitalisation des campagnes de plaidoyer**

- ❖ Accompagner techniquement les Associations nationales dans la conduite des campagnes de plaidoyer au niveau national, en fonction des besoins clairement exprimés ;
- ❖ Assurer le contrôle de qualité du travail des entités du réseau dans le champ d'analyse des politiques et plaidoyer ;
- ❖ Mettre en place des mécanismes de gestion des connaissances au sein du réseau et veiller à la capitalisation des expériences et autres « Bonnes Pratiques » en matière du plaidoyer ;
- ❖ Superviser la préparation et la réalisation des études-recherches relevant du domaine des campagnes au niveau des BN ;
- ❖ Promouvoir une culture de veille citoyenne au sein du réseau

### **4. Contribuer à l'animation du site web et à la visibilité d'INADES-Formation**

- ❖ Piloter ou contribuer à l'élaboration de publications rédactionnelles ;
- ❖ Aider à faire connaître les actions d'Inades-Formation auprès des partenaires externes au réseau ;

- ❖ Prendre part active dans les échanges/conférences et des forums régionaux et internationaux avec les autres plateformes travaillant sur les mêmes thématiques de plaidoyer qu'Inades-Formation

**5. Réaliser toute autre tâche confiée par le Secrétaire général, dans l'accomplissement de la mission d'Inades-Formation.**

**Profil du poste (compétences, connaissances et qualités attendues)**

Suivant le tableau des emplois d'Inades-Formation, le/la candidat(e) recherché(e) doit avoir le profil ci-après :

- Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur ou équivalent (Bac + 5 au moins) - Science Politiques ou universitaire en droit, relations internationales/développement international, communication ou sciences humaines, agronomie, agroéconomie, ou en toutes autres disciplines similaires ;
- Etre âgé (e) de 30 à 45 ans et justifier d'un minimum de sept (7) ans d'expérience de travail au sein d'ONG de développement, à un poste de plaidoyer et/ou de prospective ;
- Justifier d'une forte expérience en conception et conduite d'ateliers ou séminaires, analyse prospective, programmation, suivi et évaluation des processus de changement ;
- Savoir évaluer des dispositifs, des politiques/programmes ;
- Avoir une bonne capacité managériale et de gestion d'équipes ;
- Posséder de solides compétences en matière de production de connaissances (être capable de préparer des rapports de haute qualité pour un large éventail de public) ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, forte capacité rédactionnelle, de synthèse et de prises de décisions ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail et prendre des initiatives dans la limite de son champ de responsabilité ;
- Disposer de capacités et expériences en matière de planification et d'organisation ;
- Connaître les outils et techniques de la conduite de projet ;
- Avoir le sens du travail en équipe, faire preuve de diplomatie, d'écoute et de discrétion ;
- Avoir des capacités d'adaptation, d'innovations, de réactivité ;
- Avoir une expérience de travail avec Inades-Formation ou organisation semblable est un avantage comparatif ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais

**Autres compétences**

- Capacité à travailler avec exécution de tâches multiples et complexes ;
- Discrétion, créativité, flexibilité, ténacité et éthique dans le travail ;
- Capacité à travailler en équipe, dans un milieu multiculturel et dans un environnement à la fois francophone et anglophone ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de travail parfois sous pression ;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite ;
- Être courtois et probe, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Engagement aux côtés des plus défavorisés, notamment du milieu rural ;
- Disposer d'un Permis de conduire ;
- Aptitude à voyager.

## Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un curriculum vitae détaillé (4 pages max) avec photo ainsi que des contacts de trois (3) personnes de référence professionnelle du candidat;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie d'une pièce d'identité ;
- les attestations de travail.

Les dossiers de candidature, portant la mention « **candidature au poste de Chargé/e de Plaidoyer et Prospectives d'Inades-Formation** », doivent être adressés à Inades-Formation, à l'adresse suivante : [recrutements.sg@inadesfo.net](mailto:recrutements.sg@inadesfo.net), au plus tard le **19 avril 2024 à 23 heures 59 minutes GMT.**

Pour toute question, veuillez téléphoner au (225) 27 22 40 02 16 / 27 22 40 02 20.

**NB :** Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Inades-Formation se réserve le droit de ne donner une suite favorable qu'aux candidats retenus.