

DESCRIPTION DU POSTE

Chargé de projets F/H

Lieu de travail : Secrétariat Permanent OHADA- Yaoundé (Cameroun)

Contrat : 02 ans renouvelable une fois

FILIERE METIER

1- Opérations / Financement et gestion de projets

MISSION

Sous l'autorité du Secrétariat Permanent de l'OHADA (SPO), le/la chargé.e de projets est responsable de l'opérationnalisation du projet d' **Projet CZZ3121 programme d'appui à l'OHADA.**

Il/elle assure la bonne exécution technique et financière et du suivi des activités du projet.

Activités principales *La liste suivante n'est pas exhaustive*

ACTIVITE DE GESTION DE PROJET

- Assure la planification, le suivi technique et financier et le suivi/évaluation des projets selon les procédures et outils en vigueur, selon les orientations du Comité de suivi et en accord avec les directions du SPO, en s'appuyant sur les différentes fonctions transversales au besoin
- Assure la coordination technique, l'animation de(s) l'équipe(s) du projet et les relations avec les 3 institutions de l'OHADA, les Commissions nationales OHADA des 17 Etats membres, les prestataires et partenaires
- Assure le lien régulier avec les services en charge du projet au sein de l'Agence Française de développement à Yaoundé
- Supervise l'organisation des activités du projet
- Identifie les risques et propose des mesures correctives et les fait remonter à sa hiérarchie
- Est le référent des équipes projet en matière administrative et financière ainsi que pour les audits projets; est le garant de la gestion des risques contractuels du projet
- Prépare les exercices budgétaires et les audits (rapport semestriels et final)
- Prépare les réunions du Comité de suivi (2 par an)
- Identifie les ressources nécessaires (partenaires, experts, prestataires...) et prépare la contractualisation
- Participe à l'analyse des appels à projets, à la rédaction des cahiers des charges ou des termes de référence dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet
- Veille au respect des engagements contractuels techniques et financiers
- Contribue à la diffusion de l'information, à la visibilité et aux activités de communication sur le projet

Composition de l'équipe de travail

- 1 assistant(e) administratif et financier

Lien hiérarchique

- Le chargé de projet est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Permanent de l'OHADA

Profil recherché

- Titulaire d'un master en gestion de projet , droit, économie du développement ou équivalent
- Disposant d'une expérience de 5 ans minimum dans la gestion de projets internationaux et de la coopération internationale.
- Connaissance de l'OHADA et des enjeux liés à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique
- Ouverture d'esprit et intérêt pour les relations internationales ;
- Capacité à communiquer en anglais.
- Sens du relationnel et du travail en équipe.
- Réactivité et capacité d'organisation des tâches sous contrainte temporelle.
- Disponibilité pour des déplacements à l'étranger
- Etre âgé de moins de 55 ans au 1er janvier 2023 ;
- Etre ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'OHADA à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée Bissau, la Guinée Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo