

OFFRE D'EMPLOI : 01 /BPRM/ 11/2017

Titre du poste	Assistant Education	
Nombre	4 Personnes	
Lieu d'affectation	Bassikounou	
But du poste	Améliorer l'éducation des enfants dans le camp de Mberra et villages environnants	
Structure du poste	Supervisé par	Assistant Project Manager
	Staff qui se rapporte à ce poste	Aucun
Durée du contrat	5 mois	
Contexte général	<p>INTER SOS, dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Improving refugees education and child protection in Mberra Camp and host villages », accord de financement SPRMCO 17CA212-A001, recrute 4 assistants éducation. Il s'agit d'un projet intégré avec 2 composantes, protection et éducation, dans le camp des réfugiés maliens à Mberra et 12 villages hôtes. L'objectif est d'augmenter le faible taux d'inscription et de fréquentation scolaire. Le projet visera aussi à améliorer la qualité du système éducatif pour les enfants et leurs familles, afin de renforcer la résilience des bénéficiaires dans le camp et au sein de la communauté hôte. . Pour ce qui concerne le secteur de l'éducation, plusieurs activités ont été planifiées, telles que la réhabilitation et la maintenance des structures des écoles primaires et leur remise en état; l'organisation de sessions de formation adressées aux enseignants pour améliorer la qualité de l'enseignement; l'organisation de cours de soutien aux enfants qui risquent d'abandonner le parcours scolaire; l'augmentation du taux de scolarisation et de participation dans les écoles primaires. En parallèle avec l'identification et la gestion de cas de protection, des campagnes de sensibilisation sur l'éducation seront mises en place afin de garantir aux enfants un environnement proactif et un bon système d'enseignement.</p>	
Responsabilités clés	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'inclusion et le suivi des activités des associations des parents d'élèves, des clubs scolaires et de toute autre personne ressource lors des activités ; • Appuyer les membres des associations des parents d'élèves à mettre en place et mise à jour des plans d'actions communautaire pour améliorer l'environnement scolaire; • Organiser et participer activement aux activités para scolaires visant à renforcer le maintien des élèves à l'école (activités récréatives, tournoi de foot, activités socioculturelles...); • S'assurer de la bonne organisation des cours de rattrapage pour les enfants en risque d'abandonner l'école ; • Participer activement à l'évaluation trimestrielle de l'éducation primaire et suggérer à l'assistant PM des actions à prendre enfin d'améliorer le système éducatif en place ; • S'assurer du bon déroulement des activités d'alphabétisation en langues locales pour les mères /parents célibataires s'occupant des enfants d'âges scolaire, en particulier des groupes marginalisés ; • Participer activement à la planification des activités hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles des activités du projet ; • Participer à l'organisation des séances de renforcement des capacités des enseignants et des membres des associations des parents d'élèves sur la thématique Education des enfants ; • Participer à la mise en place des espaces amis d'enfants et s'assurer du déroulement des activités y relatives ; • Organiser efficacement des campagnes de sensibilisation portant sur les thématiques définies ensembles avec les autres acteurs humanitaires et discute d'avance avec les membres des communautés hôtes et des réfugiés ; • Collaborer efficacement avec les autres acteurs humanitaires dans le camp de Mberra et les villages environnants ; • Contribuer au suivi et à la bonne mise en œuvre des programmes en s'appuyant sur les critères établis entre INTER SOS, BPRM, UNICEF et UNHCR • Organiser des visites de terrain en coordination avec l'assistant PM ; • Contribuer à la bonne gestion des équipements, fournitures et autres matériels mis à disposition dans le cadre des activités de l'éducation; • Assurer le partage d'information à temps avec l'assistant PM et les collègues concernés ; • Informer l'assistant PM de tout éventuel changement par rapport à la planification des activités ; • Le respect de la ligne de communication dans le cadre de réalisation des activités est d'une grande importance ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les lois mauritaniennes, en s'abstenant de l'usage de matières illicites (drogue), la consommation d'alcool dans les lieux publics de l'abus de pouvoir ; • Respecter les coutumes locales, y compris les coutumes vestimentaires et religieuses ; • Ne pas porter d'armes et/ou détenir de munitions et/ou porter l'uniforme militaire ; • Ne pas permettre le transport de personnel militaire ou policier sauf si exceptionnellement autorisé par le Chef de Mission/Chef de Base ou en cas de menaces formulées sur les biens ou le personnel d'INTERSOS ; • Organiser le travail de manière autonome, mais avec un esprit de collaboration et de partage avec les autres collègues, • Respecter la méthodologie, les procédures et la programmation établies par l'assistant PM ; • être disponible à gérer son horaire de travail avec flexibilité, en fonction de la programmation et des besoins du projet.
Attitudes et compétences	<p>Essentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 2 ans d'expérience dans des organisations de développement ou d'aide humanitaire dans un rôle d'animation ou assistance pour la réalisation des activités ; • Forte capacité de communication; • Motivation et initiative pour réaliser des projets sur le terrain dans des conditions souvent difficiles; • Capacité de résoudre des problèmes avec une approche d'équipe • Français lu, écrit et parlé; • Connaissance de base des langues tamashek et Arabe est un Atout; • Connaissance de base des outils informatiques : Word, Excel, e-mail, internet; • Honnêteté, intégrité, esprit d'équipe; <p>Sens de respect, tact, et diplomatie face aux problématiques sensibles ethniques et politiques au sein de la population ciblée</p> <p>Désirables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les cultures, les us et coutumes et quelques langues locales <i>l'arabe, Hassanya, Tamashek et Songhai</i>; • Une connaissance du travail de coordination avec les autres acteurs de protection et éducation; • Expérience de travail avec les réfugiées et les communautés hôtes.
Contenus du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de motivation de maximum 1 page dans laquelle vous mentionnez le numéro de cette offre ; - CV a jour maximum 3 pages, le numéro de téléphone, adresse physique, une description des expériences et contenant les noms et contacts de 3 personnes de référence.

Les candidats peuvent déposer leurs dossiers sous enveloppe portant le numéro de l'offre au bureau d'INTERSOS a Bassikounou, ou bureau de Nouakchott (**adresse : SOCOGIM TEVRAGH ZEINA, HMS n0 0010 PA4, derrière le Cabinet Médical de Dr Cherif Fabienne**) ou par internet à l'adresse : intersos@outlook.com

EXPIRATION DU DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES : LE 21 NOVEMBRE 2017

NB : LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES