

Direction Générale

Fiche de Poste

Intitulé et Attributs du poste	
Libellé	Chargé(e) projets et commissions
Entité de rattachement hiérarchique	Direction Service d'appui aux entreprises
Supérieur hiérarchique	Responsable Formation et Appui aux entreprises (RSAE)

Finalité du Poste
Mettre en œuvre, suivre et coordonner les projets et les activités des commissions, en lien avec la RSAE, afin d'assurer la bonne exécution des actions prévues.
Mission principale
Coordonner et piloter les projets et les activités des commissions, en collaboration avec la RSAE, afin d'assurer l'exécution des décisions, de renforcer la collaboration entre les acteurs et de contribuer à la performance et à la gouvernance de l'organisation.

Activités et tâches	
1. Volet projet	- Planifier le projet en définissant les étapes clés, les échéances et le calendrier global. - Identifier et mobiliser les ressources nécessaires (humaines, financières et matérielles) pour atteindre les objectifs. - Organiser et animer les réunions de suivi, en favorisant la collaboration et la participation active des équipes. - Assurer la communication entre toutes les parties prenantes, internes et externes, pour garantir la cohérence du projet. - Suivre et contrôler l'avancement du projet, en veillant au respect des délais, du budget et de la qualité des livrables. - Mettre à jour régulièrement les tableaux de bord et les rapports d'avancement pour un suivi transparent et précis. - Rédiger les comptes-rendus et bilans intermédiaires, permettant de documenter les décisions et les résultats. - Archiver les documents et ressources du projet pour faciliter leur réutilisation et le partage d'information. - Identifier les risques potentiels et proposer des mesures correctives ou préventives pour les réduire.

2. Volet Commission	• Soutenir la RSAE dans la mobilisation des commissions en organisant et animant des activités pertinentes. • Proposer et développer des projets et initiatives alignés sur les objectifs de la commission. • Participer activement aux réunions de la commission avec la RSAE, en contribuant aux échanges et à la prise de décision. • Assurer la communication sur les actions et projets menés auprès des adhérents et, si nécessaire, des partenaires externes. • Suivre et évaluer l'avancement des projets et activités de la commission, en veillant à l'atteinte des objectifs. • Identifier les obstacles et proposer des solutions pour garantir la réussite des actions de la commission. • Contribuer à l'évaluation annuelle des activités de la commission et à la rédaction d'un bilan complet et synthétique.
--------------------------------	--

Qualités requises
• Excellente organisation : capacité à planifier et gérer efficacement plusieurs tâches et projets • Aisance relationnelle : sait entretenir des relations positives et professionnelles, notamment avec les présidents de commission. • Esprit d'équipe et sens de l'initiative : collabore efficacement avec les autres tout en prenant des initiatives pertinentes.
Qualifications
• Diplôme en gestion de projet, administration, management, économie ou tout autre domaine connexe • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.). • Bonne connaissance de la gestion de projets et des relations avec les bailleurs de fonds. • Expérience professionnelle : minimum 2 ans dans un poste similaire, idéalement sur des projets internationaux. • Connaissance du fonctionnement institutionnel et sensibilité aux enjeux liés au développement des compétences en entreprise, constitueront un atout.