



## **AVIS DE RECRUTEMENT – ABIDJAN**

### **VERSION EN FRANÇAIS**

CSRS recherche :

# **COORDINATEUR (CHEF DE SERVICE) DE L'UNITÉ RECHERCHE DE FINANCEMENT ET RENFORCEMENT DE CAPACITÉS EN MATIÈRE DE RÉDACTION DE PROJETS ET DE PUBLICATIONS (H/F)**

### **CONTEXTE :**

Travaillant dans un environnement de plus en plus compétitif depuis 1951, le CSRS a décidé de renforcer le service / unité dédié à l'appui à l'élaboration de propositions de projets et à la production scientifique en partenariat. Cela s'est concrétisé par la création d'une nouvelle unité dédiée la mobilisation des ressources et au renforcement des capacités en matière de rédaction de projets et de publications. L'Unité de Mobilisation des Ressources et Renforcement de Capacités comprend:

- (i) la Cellule de Formation et d'Expertise FOREVUS;
- (ii) la Cellule d'Appui aux Analyses Statistiques et
- (iii) la Cellule d'Appui aux Projets et Publications.

Le CSRS désire recruter un Coordinateur de L'Unité de Mobilisation des Ressources et Renforcement de Capacités. Ce coordinateur devra collaborer avec la Direction de la Recherche et du Développement (DRD) et la Direction des Ressources et de la Valorisation (DRV) à l'amélioration des performances et de la compétitivité du CSRS dans les domaines de la recherche, de la formation et des services.

- **DISPONIBILITE DU POSTE : mai 2019.**
- **LIEU DE RECRUTEMENT : Abidjan, CSRS**
- **LIEU D'EMPLOI : Abidjan et des déplacements à l'intérieur du pays.**
- **CONDITIONS : CDD 12 mois renouvelable.**

### **MISSION PRINCIPALE :**

L'Unité de Mobilisation des Ressources et de Renforcement des Capacités coordonnera les efforts de recherche de subventions du CSRS à travers des projets de recherche concurrentiels ou des expertises, ainsi que des publications de haute qualité pour une visibilité et une crédibilité accrues.

#### **Tâches principales :**

- faciliter aux chercheurs du CSRS, l'accès aux informations sur les appels à projets dans tous les domaines pertinents et coordonnera les réponses des chercheurs et partenaires du CSRS ;
- faciliter l'intégration ou l'établissement de consortiums pour les propositions conjointes ;
- fournir des conseils et un appui à la budgétisation et à la satisfaction des exigences légales et administratives des bailleurs ;
- identifier les besoins en renforcement de capacités et coordonner les sessions de formations et de coaching/accompagnement ;
- documenter les raisons des succès ou des échecs dans les processus de soumission des propositions ;
- assister à la phase de signature des accords et à leur mise en œuvre jusqu'à terme ;
- faciliter l'accès des chercheurs au Pool d'Appui statistiques pour l'analyse de données et coordonner l'appui à leur apporter lors de la rédaction de rapports et des publications ;
- faciliter les acquisitions ou les achats pour les besoins des projets en collaboration avec les services compétents.

Le coordinateur devra élaborer des Procédures Opératoires Standardisées (POS) ainsi que des approches novatrices et convaincantes pour rendre le CSRS attrayant pour les bailleurs nationaux et internationaux.

Il fera partie du Comité Directeur du CSRS et travaillera étroitement avec d'autres services administratifs (Finances et Comptabilité, Ressources Humaines, Systèmes d'Information, Achats) pour assurer la fluidité et l'efficacité.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

**Diplôme** : Formé à la gestion de projets, au management, **niveau Master ou Doctorat ou diplôme équivalent** dans des domaines liés à la gestion de projets, au fonctionnement des organisations et à l'administration, à la communication et aux ressources humaines, avec une expérience en interaction avec les bailleurs et les parties prenantes.

- Preuve de développement professionnel continu et bonne connaissance de la recherche et du processus d'assistance technique dans un environnement similaire.
- Avoir eu une expérience substantielle de travail dans un rôle administratif et professionnel dans un environnement similaire de recherche et développement ou de mise en œuvre technique.
- Avoir l'expérience de la gestion de personnes et la capacité de motiver des équipes interdisciplinaires.
- Avoir eu une expérience réussie dans la gestion d'un service et d'un Groupe de travail, y compris la rédaction et la préparation des ordres du jour, des documents de travail et la rédaction des procès-verbaux.
- Avoir une bonne compréhension de l'environnement national et international du financement et de l'assistance technique à recherche scientifique.
- Avoir de l'expérience de l'utilisation d'informations complexes à des fins d'analyse, de présentation des résultats lors de réunions ou sous forme de rapports.
- Compétences interpersonnelles influentes, de facilitation et de négociation bien développées pour établir et développer des relations de travail efficaces à tous les niveaux.
- Aptitude à négocier avec confiance, tact et diplomatie dans un large éventail d'organisations et de cultures, et dans des environnements politiques difficiles.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite à la fois en Anglais et en Français.
- Expérience dans le développement de relations de travail fructueuses avec des personnes de différents niveaux, de différentes origines et cultures.
- Solides compétences en matière d'administration, d'organisation et de gestion du temps, avec des succès prouvés dans la délivrance de résultats dans les délais exigés.
- Expérience avérée dans la représentation réussie de l'employeur lors de réunions externes (par exemple avec des agences de financement) de manière crédible et professionnelle.
- Evidences de compétences en matière de recherche et d'analyse, et capacité d'évaluer des informations provenant de diverses sources.
- Grandes capacités de résolution de problèmes et de prise d'initiatives pour résoudre des problèmes et lever des blocages.
- Bonnes connaissances en informatique, y compris le traitement de texte, des feuilles de calcul (tableurs) et des bases de données.

## COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum Vitae détaillé à jour avec vos références professionnelles, en précisant votre adresse mail et numéro de téléphone et une Lettre de motivation détaillant leurs aptitudes et leurs capacités, ainsi que tout document de support justifiant les expériences qu'ils ou elles ont acquises dans un travail similaire, Copies des diplômes et copie de la carte nationale d'identité.

- **LES ENTRETIENS INDIVIDUELS SE PASSENT TOUJOURS DANS LES BUREAUX DU CSRS EN PRESENCE DE 4 RECRUTEURS**
- **QUE LES ENTRETIENS NE PORTENT QUE SUR DES QUESTIONS STRICTEMENT PROFESSIONNELLES**

### COMMENT POSTULER ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats(es) intéressés(es) pour cette offre sont priés de faire parvenir un dossier complet avec la mention «Recrutement COORDINATEUR DE L'UNITÉ RECHERCHE DE FINANCEMENT ET RENFORCEMENT DE CAPACITÉS EN MATIÈRE DE RÉDACTION DE PROJETS ET DE PUBLICATIONS» **avant le 20/04/2019– heure limite de dépôt 12h00**

Par email : [secretariat@csrs.ci](mailto:secretariat@csrs.ci) avec la mention en objet : « Recrutement COORDINATEUR UNITE RECHERCHE FIN. ».

#### ATTENTION :

**SEULS LES CANDIDATS RETENUS SUR DOSSIER SERONT CONTACTES PAR TELEPHONE AFIN DE PASSER UN ENTRETIEN.**

**Le CSRS se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets.**

**KAMAGATE Amara**  
**Chef de Service RH et MG**  
**CSRS**

## ENGLISH VERSION

### **JOB DESCRIPTION**

**Job Title:** Coordinator (Head of Services) of the Fundraising and Capacity building Unit for project development and publications

**Institution :** Centre Suisse de Recherches Scientifiques in Cote d'Ivoire (CSRS)

**Departments:** Research and Development & Resources and Valorisation

**Responsible to:** CSRS General Director

**Contract:** Full-Time, Fixed Term 1-year (12 months) appointment-Renewable

#### **Background to the Role:**

Working in a more and more competitive environment since 1951, CSRS has decided to reinforce the support service/ unit dedicated to fostering the development of grant proposals and publications in partnership. This has been materialized by the establishment of a new unit dedicated to fundraising and capacity building for grant proposal writing and publications. The Fundraising and Capacity building Unit comprises (i) the Training and consultancy pool named FOREVUS, (ii) the Statistics support pool, and (iii) The Grant and Publications Support pool. CSRS wants to recruit a Coordinator of that Fundraising and Capacity Building Unit That coordinator will collaborate with the Administration and Finances Department to support the Department of Research and Development (DRD) and the Department of Resources and Valorisation (DRV) in improving the individual and institutional performances / competitiveness of CSRS in the fields of Research, Training and Services.

#### **Summary of the role:**

The Fundraising and Capacity Building Unit will coordinate fundraising efforts by CSRS through competitive grant proposals for research or expertise as well as high level publications for increased exposure and improved credibility.

The Unit will :

- facilitate access to information about calls for proposals in all relevant fields to CSRS and coordinate responses by CSRS researchers and partners;
- facilitate the integration or establishment of consortia for joint proposals;
- provide guidance and support on budgeting and fulfilling legal and administrative requirements of donors;

- identify needs for capacity building and coordinate training and coaching sessions;
- documenting reasons for success or failures in proposals submission processes;
- assist in the signature phase of agreements and follow-up of their terms;
- facilitate access to support for data analyses, report writing, and publications;
- facilitate procurement for project needs in collaboration with the relevant services.

The coordinator will develop SOPs as well as innovative and convincing approaches to make CSRS attractive to national and international donors.

He will be part of CSRS management committee and work alongside and closely with other administrative services (Finance and Accounting, Human Resources, Information Systems, Procurement) for fluidity and efficacy.

**CANDIDATE PROFILE:** Coordinator (Head of Service) of the Fundraising and Capacity building Unit

### **Competency Criteria**

#### ***Qualifications, Training & Knowledge***

- Educated to project management, business and management, Master or PhD level or equivalent in fields related to project management, business and administration, communication, Human Resources, with experience in interacting with donors and stakeholders
- Evidence of continued professional development and Sound knowledge of research and technical assistances processes in a similar environment.

#### ***Professional Experience***

- Substantial experience working in a professional administrative role in a similar research and development or technical implementation environment.
- Experience of managing people and the ability to motivate interdisciplinary teams
- Successful experience of managing a service and a working committee, including drafting and preparing agendas, supporting papers and writing minutes
- Good understanding of the national and international funding environment for research and technical assistance
- Experience of using complex information for analysis, presenting findings at meetings or in report format

#### ***Skills, Abilities and Behaviours***

- Well developed interpersonal, influencing, facilitation and negotiation skills, to build and develop effective working relationships at all levels
- Ability to negotiate with confidence, tact and diplomacy across a diverse range of partner organisations and cultures, and in challenging political environments
- Excellent oral and written communication skills in both, English and French

- Experience in developing successful working relationships with people at different levels and from different backgrounds and cultures
- Strong administrative, organisation and time management skills with proven success in delivering results to demanding deadlines
- A proven track record in successfully representing employer at external meetings (e.g. with funding agencies) in a credible and professional manner
- Evidence of research and analytical skills and the ability to assess information from various sources
- Strong problems solving abilities, able to work on own initiative to resolve issues and blockages
- Strong computer literacy including word processing, spreadsheets, and database packages.

*Interested applicants are encouraged to submit an updated copy of their CV, a motivation letter detailing their ability and capacity, and any supporting documents justifying their experience in similar work **by email** : [secretariat@csrs.ci](mailto:secretariat@csrs.ci) with the mention in object : « Recruitment Coordinator of the Fundraising and Capacity building Unit for project development and publications».*

***CLOSING DATE: April, 20 th 2019 at 12.00 AM***