

<p><b>Intitulé du poste</b></p>	<p><b>Chargé de coordination et de suivi des programmes anti-corruption</b> <b>Domaine : Gouvernance et intégrité pour l'amélioration du climat des affaires</b></p> <p>مكلف بتنسيق برامج محاربة الفساد مجال: الحكامة والنزاهة في عالم الاعمال</p>
<p><b>Rattachement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché(e) au service « coordination, suivi d'exécution et appui aux acteurs » relevant du département « coordination des politiques publiques » Pôle : Gouvernance et prévention de la corruption.</li> </ul>
<p><b>Principales missions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la mise en œuvre des programmes et projets anticorruption, notamment dans le domaine des affaires ;</li> <li>• Veille sur la cohérence et la convergence des actions visant l'amélioration de la gouvernance et le renforcement de l'intégrité dans le milieu des affaires ;</li> <li>• Gestion des relations avec les différentes parties prenantes impliquées dans les projets susmentionnés ;</li> <li>• Veille sur le respect des délais liés à la mise en œuvre des différents projets.</li> </ul>
<p><b>Activités et tâches</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer au développement des indicateurs de suivi des projets anticorruption, notamment ceux en lien avec l'intégrité dans le milieu des affaires ;</li> <li>• Développer et alimenter des tableaux de bord de suivi de la politique nationale de prévention et de lutte contre la corruption notamment dans le milieu des affaires ;</li> <li>• Elaborer régulièrement un reporting sur l'état d'avancement des projets ;</li> <li>• Identifier, le cas échéant, des projets en difficultés et proposer des solutions adéquates ;</li> <li>• Préparer des documents de travail pour les réunions avec les parties prenantes (notes, présentations, comptes rendus) et tout autre document en lien avec le portefeuille de projets à gérer ;</li> <li>• Animer et participer et (à la demande des responsables) à des réunions en lien avec la prévention et la lutte contre la corruption ;</li> <li>• Coordonner les actions du portefeuille de projets avec les autres chargés de projets du Pôle ;</li> <li>• S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.</li> </ul>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><b>Compétences techniques en gestion, analyse et enquête :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance de la stratégie nationale d'amélioration de l'environnement des affaires et des acteurs impliqués ;</li> <li>• Bonne connaissance de règles et principes de la gouvernance des entreprises ;</li> <li>• Maitrise des techniques de management de projets ;</li> <li>• Maitrise des outils et logiciels de gestion de projets ;</li> <li>• Maitrise de la méthode de gestion axée sur les résultats (GAR) et des outils de suivi-évaluation ;</li> <li>• Maitrise des données administratives et juridiques liées aux projets en question ;</li> <li>• Maitrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;</li> <li>• Maitrise des outils de travail collaboratif ;</li> </ul>



- Capacités rédactionnelles en arabe et en français ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir entretenir et animer un réseau de contacts ;
- Bonne connaissance des langues (Arabe, français, anglais...).

**Compétences comportementales :** Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :

- Esprit d'initiative ;
- Rigueur ;
- Esprit critique ;
- Curiosité ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe.

**Compétences transversales :**

- Communiquer avec les autres ;
- Animer des réunions ;
- Rédiger convenablement.

