

**Fiche de poste relative au chargé de coordination et de suivi  
des programmes anti-corruption  
Domaine : Gouvernance et intégrité dans le monde des affaires**

Intitulé du poste	Chargé de coordination et de suivi
<b>Rattachement</b>	<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>
<b>Principales missions</b>	<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>
<b>Activités et tâches</b>	<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>
<b>Compétences requises</b>	<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 et 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

