

## Avis de recrutement d'un(e) CHARGE(E) DE LA GESTION DES CONNAISSANCES ET DE LA COMMUNICATION

### 1) INTRODUCTION

CLEAR (Center for Learning on Evaluation And Results) est une initiative globale qui promeut l'utilisation de l'évidence pour améliorer l'efficacité des politiques publiques et des programmes dans les pays en développement. L'initiative est prise en charge par un consortium de onze bailleurs et sa coordination est logée au Groupe Indépendant d'Évaluation (IEG) au siège de la Banque mondiale à Washington.

CLEAR répond à la demande exprimée par les pays en développement pour renforcer leurs systèmes nationaux et les capacités en Suivi et Évaluation (S&E) et en Gestion de la Performance (GP) à travers : (1) des Centres régionaux (six dans le monde) qui délivrent une offre diversifiée de services visant à bâtir une expertise locale de qualité dans leur région respective, y promouvoir une culture évaluative forte et stimuler la demande ; (2) l'apprentissage globale visant à produire et diffuser du matériel, générer des connaissances sur les bonnes pratiques en matière de S&E et GP.

Le CESAG (Centre Africain d'Études supérieures en Gestion) basé à Dakar au Sénégal abrite le Centre régional CLEAR pour l'Afrique francophone (CLEAR FA). CLEAR FA développe trois (03) axes clés que sont : (i) *la formation* par l'enseignement de cours de base et avancés en S&E et ses domaines connexes, afin de préparer une masse critique de professionnels locaux qualifiés et capables de prendre en charge les besoins spécifiques de la région ; (ii) *l'appui conseil et l'assistance technique* au niveau national, sectoriel et organisationnel pour renforcer les systèmes et créer un environnement favorable ; (iii) *la recherche appliquée et l'innovation méthodologique* pour renforcer la qualité des travaux d'évaluation.

CLEAR FA déploie une nouvelle stratégie visant à diversifier et développer son portefeuille d'activités de manière à accroître sa performance au regard des objectifs définis par sa théorie du changement. Cette stratégie s'accompagne de réformes majeures dans l'organisation interne du Centre.

### 2) PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

CLEAR FA est à la recherche d'un(e) Chargé(e) de la Gestion des connaissances et de la communication pour prendre en charge un ensemble d'activités liées à l'identification, la gestion, la documentation et la diffusion d'informations clés pour faire progresser la pratique du S&E et de la GP en Afrique francophone. Plus particulièrement, l'agent initiera et dirigera des activités de capitalisation d'expérience et d'apprentissage, conduira des recherches et produira des ressources, facilitera le développement et la diffusion continue de contenus. Il sera par ailleurs responsable de la promotion et de la visibilité interne et externe du Centre.

Sous la supervision du Coordonnateur, en collaboration directe avec le Gestionnaire de Programme Senior et le Spécialiste S&E Senior, l'agent sera chargé de :

#### (1) la Gestion des connaissances pour 50% du temps, soit :

- Concevoir et mettre en œuvre, en collaboration avec d'autres membres de l'équipe, un mécanisme approprié et efficace pour capturer systématiquement et documenter les succès ; les formater en produits de connaissances tels que des « histoires à succès » (success stories), notes d'apprentissage, notes de synthèses, notes de presse, bulletins d'information, articles de vulgarisation, etc. ;

- Développer et administrer un dispositif de gestion des connaissances pleinement opérationnel dans lequel les informations, bonnes pratiques et connaissances significatives acquises sont continuellement documentées/actualisées et diffusées en interne et en externe aux partenaires, alumni, médias et autres parties prenantes ;
- Engager la communauté évaluative dans des activités présentiels et en-ligne de capitalisation d'expériences et d'apprentissage - y compris des séminaires / webinaires périodiques, conférences et sessions d'apprentissage par les pairs ;
- Identifier et proposer des opportunités d'innovation en s'appuyant sur les données et informations générées, les leçons apprises et les meilleures pratiques documentées ;
- Piloter la mise en place du Centre de documentation de CLEAR FA et l'administrer ;
- Animer le réseau des alumni du Centre ;
- Superviser et encadrer des jeunes chercheurs et stagiaires du Centre dans le cadre de leurs travaux et recherches ;

**(2) de la promotion et de la visibilité interne et externe du Centre pour 40% du temps, soit :**

- Elaborer un plan de communication et une politique marketing du Centre qui mettent l'accent sur l'amélioration de l'image et de la visibilité interne et externe de CLEAR FA, puis superviser la mise en œuvre ;
- Elaborer et déployer une politique commerciale adaptée aux produits et services offerts par le Centre et adaptée aux différentes catégories de public cible ;
- Initier et superviser la conception des outils et supports de communication du Centre (fiches de présentation, dépliants, affiches, kakemono, etc.) ;
- Gérer la relation publique du Centre – y compris la relation avec les médias ;
- Piloter la conception et administrer le contenu du site web du Centre et de toutes ses autres plateformes en-ligne de communication (blogs, réseaux sociaux, etc.) - en collaboration avec les techniciens du service informatique du CESAG pour les aspects techniques ;
- Rédiger et publier un bulletin d'information périodique ;

**(3) de la gestion du portefeuille d'activités 5 dédiée à « l'accroissement de la disponibilité et de l'utilisation des produits de connaissance pertinents et de haute qualité en S&E » - 10% du temps, soit :**

- Participer à la planification, la conception, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et la communication d'informations sur les activités du portefeuille d'activités 5 - cela peut impliquer quelques tâches administratives de gestion, la réalisation de mini sondages et enquêtes de satisfaction, de rapports d'activités périodiques, et la contribution à l'évaluation finale ;
- Exécuter toutes autres tâches en lien direct avec le poste, y compris collaborer avec les départements de la valorisation et de la recherche du CESAG d'une part et l'Unité du développement institutionnel du CESAG d'autre part, sur des projets conjoints d'élaboration et de diffusion de produits de connaissances, mais aussi la communication institutionnelle ;

**Le poste est basé à Dakar, avec quelques déplacements éventuels hors du Sénégal.**

**3) QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES**

**a. Formation :**

- Master en gestion, marketing et stratégie ou toute autre discipline jugée pertinente pour le poste ;
- Une formation complémentaire en Gestion des connaissances et S&E ou Gestion axée sur les résultats (GAR) serait un atout considérable ;

**b. Expérience professionnelle :**

- Au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle en gestion des connaissances, apprentissage organisationnel, marketing et communication d'entreprise ;

**c. Compétences spécifiques pour le poste :**

- Bonne compréhension des principes de la gestion des connaissances, des outils de capitalisation d'expériences et capacités à piloter des activités d'apprentissage organisationnel
- Aptitudes conceptuelles, techniques et analytiques pour soutenir la recherche, l'analyse et la diffusion de données ;
- Capacités à analyser et extrapoler les messages saillants et informations clés tirées des données, formuler des conclusions et des recommandations ;
- Compétences logistiques et connaissances pour planifier, mettre en œuvre et superviser un large éventail d'activités et de programmes d'apprentissage pour le personnel du Centre, les clients externes et les autres parties prenantes ;
- Bonne maîtrise des technologies web émergentes pour améliorer l'efficacité et l'accès aux produits de connaissances.
- Bonne connaissance des concepts du S&E et de la GAR

**d. Aptitudes :**

Esprit analytique poussé et très bonne capacités rédactionnelles - Fortes compétences interpersonnelles et facilité d'intégration au sein d'équipes multiculturelles - Fortes compétences organisationnelles permettant d'équilibrer des priorités concurrentes - Capacité à travailler de façon autonome et sous pression - Créativité et capacité à travailler dans des délais serrés - Compétences de communication orale et écrite pour collaborer efficacement avec des tiers de niveau intermédiaire et supérieur au niveau des gouvernements et des partenaires.

**e. Langue :**

Très bonne maîtrise du français (langue maternelle) et de l'anglais (niveau intermédiaire minimum).

#### **4) TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI**

**Durée :** Un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois. Possibilité de prolongement du contrat sous réserve de prorogation de phase du projet et sur la base de la performance de l'agent.

**Rémunération :** Compétitive, sur la base du profil et de l'expérience du candidat.

**Type de contrat :** Local

**Eligibilité :** Cet avis est ouvert à tous les ressortissants africains, disposant ou exemptés du permis de travail au Sénégal.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Le pronom « masculin » est utilisé dans cet avis aux seules fins de simplification.

#### **5) CANDIDATURE**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé (maximum 5 pages) - veuillez y préciser trois (03) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, téléphone, email) ;
- Une Lettre de motivation ;
- Les certificats de travail et lettres de recommandation ;
- Une copie du passeport ou de toute autre pièce d'identité.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 13 avril 2020 à 17h00 GMT** par courriel uniquement, adressé au Coordonnateur du Projet CLEAR FA à :

[clear@cesag.edu.sn](mailto:clear@cesag.edu.sn) / cc : [aissatou.lo@cesag.edu.sn](mailto:aissatou.lo@cesag.edu.sn)

En mentionnant en objet du courriel :

**« Candidature au poste de Chargé(e) de la Gestion des connaissances et de la Communication, votre nom et prénom ».**

**Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**