



Titre	Assistant Programme Master en Genre et Consolidation de la Paix
--------------	--

TERMES DE REFERENCE

Le Centre PanAfricain pour le Genre, la Paix et le Développement PAC, est un Centre d'excellence de formation supérieure à vocation panafricaine proposant des formations hautement qualifiantes sur les questions de paix, de développement et la consolidation de la paix avec un accent particulier sur la perspective genre.

Il a été créé en 2006 par Femmes Africa Solidarité (FAS), une organisation internationale des femmes ayant le statut consultatif de l'ECOSOC à l'ONU et qui travaille sur l'autonomisation des femmes africaines à assumer un rôle primordial dans la consolidation de la paix et la résolution des conflits dans le but de capitaliser les acquis en matière de formation et pallier les insuffisances en terme de renforcement des capacités à l'échelle continentale sur le genre et la consolidation de la paix.

En partenariat avec l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar UCAD et l'Université pour la Paix mandatée des Nations Unies, basée au Costa Rica UPEACE, le Centre a créé un Master PanAfricain bilingue à orientation professionnelle.

Ce Master est abrité par la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'UCAD où se déroulent toutes les activités académiques sous le leadership du Directeur Scientifique du Master. Certains cours pourraient être délocalisés au siège du Centre Pan Africain. Il est également prévu des stages dans les ONG et autres structures socio-professionnelles. L'administration du programme est assurée par Femmes Africa Solidarité (FAS) sous la supervision de l'Administratrice du Centre, secondée par le Chargé de Programme du Master qui sert de relai entre le programme et les bailleurs.

Le Programme du Master cherche une personne dynamique capable de remplir la mission assignée pour un bon déroulement des activités académiques et administratives du Programme du Master.

RESPONSABILITE

L'Assistant Programme est placé sous la supervision du Directeur Scientifique du Master. Il/elle sert d'agent de liaison entre les services de scolarité de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques, la cohorte des auditeurs du Master et l'administration du programme.

Femmes Africa Solidarité

Regional Office

Immeuble du Pied du Phare des Mamelles
Appt. 1 et 2, 1^{er} étage
P.O. Box 45077 Dakar Fann
Dakar – Senegal
Tel: +221 33 869 8106
Fax: +221 33 860 2047
Email: infodk@fasngo.org

International Secretariat

8 rue du Vieux-Billard
P.O. Box 5037
1211 Geneva 11 – Switzerland
Tel: (41 22) 328 80 50
Fax: (41 22) 328 80 52
Email: info@fasngo.org
<http://www.fasngo.org>

New York Representative

777 United Nations Plaza
5th Floor
New York, NY 10017
USA
Tel: +1 212 687 13 69
Fax: +1 212 661 41 88
Email: infony@fasngo.org

A ce titre, il est appelé à exécuter les tâches suivantes:

- Appuyer le Directeur Scientifique sur les aspects pédagogiques du Programme ;
- Procéder à l'inscription pédagogique des étudiants;
- Contacter les enseignants programmés pour les cours;
- Appuyer le Directeur Scientifique dans la programmation des cours, séminaires et conférences;
- Assurer le bon déroulement des activités pédagogiques;
- Etablir et suivre les créneaux de cours;
- Assurer la présence des auditeurs aux cours;
- Veiller à l'assiduité des auditeurs;
- Appuyer le Directeur Scientifique dans l'organisation des examens et soutenances
- Reproduire les supports pédagogiques destinés aux auditeurs;
- Appuyer l'organisation des réunions pédagogiques et faire les Procès-verbaux des réunions;
- Assurer la liaison avec le Centre Pan Africain pour tout ce qui est lié à la logistique des cours, des réunions et séminaires. Il sera appelé à gérer les aspects sociaux comme l'hébergement et les activités extra-muros des auditeurs sous la supervision directe du Chargé de programme;
- Gérer le cycle des évaluations et des notes sous l'autorité du directeur Scientifique.

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau bac+4 en études de développement international, sciences humaines ou sociales, leadership et communication en lien avec le genre et conflit.
- Avoir des compétences avérées dans la conception et la rédaction de documents de communication.
- Avoir une forte capacité d'adaptation et de réactivité.
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels standards : Word, Outlook, Power Point, Excel, etc.)
- Avoir un bon niveau en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance du Wolof serait un atout.
- Dynamique, organisé, rigoureux, autonome et aisance relationnelle surtout avec les étudiants et les intervenants.
- Expérience de travail en équipe.
- Etre familier avec l'environnement de travail des institutions académiques et internationales ou non gouvernementales (ONG), en particulier avoir une bonne connaissance des campus universitaires et des besoins d'auditeurs de niveau Master.

DUREE

La durée est d'une année renouvelable. Une période probatoire de six mois est prévue.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers portant mention « Candidature au poste de Assistant Programme pour le Master en Genre et Consolidation de la Paix » et comprenant:

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé
- Les copies certifiées conformes par la police ou la gendarmerie des diplômes

Doivent parvenir par courriel électronique au plus tard le 21 mai 2015 à 18 heures à l'intention de:

Dr John Mugisa

Chargé de Programme du PAC

pofficerpac@fasngo.org

Et copier

Professeur Oumar Ndongo

Directeur Scientifique du Master

ondongo2@yahoo.com

Publication de l'appel à candidatures

Cet appel sera lancé par les services du Centre Pan Africain dans les réseaux et endroits suivants :

- Sites internet des réseaux nationaux et internationaux des ONG
- Les campus universitaires du Sénégal