



Coordonnateur(trice) de projet

Association Initiatives Vertes · Douala

Date limite de soumission des candidatures : 30 octobre 2026

1. Informations générales

Intitulé du poste	Coordonnateur(trice) de projet
Nombre de postes	01
Structure	Association Initiatives Vertes
Lieu de travail	Douala, avec des déplacements possibles sur les sites des projets
Rattachement hiérarchique	Direction de l'association
Rémunération	Selon profil et expérience

2. Présentation de l'association

L'Association Initiatives Vertes s'engage en faveur de la protection de l'environnement et du développement durable. Elle conçoit et met en œuvre des projets à impact au bénéfice des communautés, en collaboration avec des partenaires publics, privés et associatifs.

3. Raison d'être du poste

Sous l'autorité de la direction de l'association, le/la Coordonnateur(trice) de projet assure la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de l'association. Il/elle veille à l'atteinte des résultats attendus, dans le respect des délais, du budget et des exigences des partenaires, tout en garantissant la qualité des interventions auprès des bénéficiaires.

Objectifs clés du poste

- Garantir la bonne exécution technique et financière des projets.
- Coordonner efficacement l'équipe, les bénévoles et les parties prenantes.
- Rendre compte des résultats avec des rapports fiables et à jour.
- Contribuer au développement de l'association et à la mobilisation de nouveaux financements.

4. Responsabilités et activités principales

Domaine	Activités principales
Planification des projets	• Élaborer les plans d'action, chronogrammes et budgets prévisionnels des projets. • Définir les objectifs, résultats attendus et indicateurs de suivi avec la direction de l'association. • Anticiper les risques et proposer des mesures pour les limiter.
Mise en œuvre et coordination	• Piloter au quotidien les activités sur le terrain et veiller au respect des délais. • Coordonner les intervenants : équipe, bénévoles, prestataires et bénéficiaires. • Organiser et animer les réunions de projet et les comités de suivi.
Suivi-évaluation et reporting	• Mettre en place les outils de collecte de données et suivre les indicateurs. • Rédiger les rapports d'activités, techniques et narratifs pour la direction et les partenaires. • Capitaliser les leçons apprises et proposer des améliorations.
Gestion administrative et financière	• Suivre l'exécution du budget des projets et justifier les dépenses. • Préparer les dossiers d'achats et veiller au respect des procédures internes. • Assurer l'archivage des pièces administratives et financières.
Partenariats et mobilisation de ressources	• Entretenir les relations avec les partenaires techniques et financiers, les autorités locales et les communautés. • Contribuer à la rédaction de propositions de projets et à la recherche de financements. • Représenter l'association lors de rencontres et d'événements, sur mandat de la direction.
Communication et sensibilisation	• Produire des contenus sur les activités et résultats des projets (réseaux sociaux, rapports, supports). • Contribuer aux actions de sensibilisation à l'environnement et au développement durable.
Encadrement d'équipe	• Organiser, encadrer et motiver l'équipe projet et les bénévoles. • Répartir les tâches, suivre leur réalisation et accompagner la montée en compétences.

5. Relations de travail

- **En interne** : direction et bureau exécutif, équipe projet, bénévoles et membres de l'association.
- **En externe** : partenaires techniques et financiers, autorités administratives et locales, communautés bénéficiaires, prestataires, autres associations et ONG.

6. Profil recherché

Formation	Licence (Bac + 3) minimum en gestion de projet, environnement, développement durable, sciences sociales, management ou domaine équivalent
Expérience	02 ans minimum en gestion de projet, environnement et/ou management
Résidence	Résider à Douala
Langues	Excellente maîtrise du français ; la pratique de l'anglais est un atout

Compétences techniques

- Maîtrise du cycle de projet (planification, mise en œuvre, suivi-évaluation).
- Connaissance des enjeux environnementaux et du développement durable.
- Gestion budgétaire et justification financière.
- Rédaction de rapports et de propositions de projets.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et numériques.

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Pragmatisme et orientation résultats.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Leadership, sens du travail en équipe et aisance relationnelle.
- Adhésion aux valeurs de l'association : engagement, intégrité, respect de l'environnement.

Atouts supplémentaires

- Expérience dans une association, une ONG ou un projet financé par des bailleurs.
- Connaissance du tissu associatif et institutionnel de Douala.

7. Indicateurs de performance

- Taux de réalisation des activités prévues dans les délais.
- Respect du budget et qualité des justifications financières.
- Rapports remis à temps et jugés conformes par la direction et les partenaires.
- Satisfaction des bénéficiaires et des partenaires.

8. Dossier et modalités de candidature

- **Pièces à fournir** : CV détaillé et lettre de motivation.
- **Envoi** : par e-mail à initiativesvertes827@gmail.com
- **Objet du mail** : « Réponse offre Coordonnateur de projet »
- **Date limite** : **30 octobre 2026**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.