



Intitulé du poste	<p align="center">Chargé de la coopération</p> <p align="center">مكلف بالتعاون</p>
<p align="center">Pôle de rattachement</p>	<p align="center">Pôle Coopération et Développement</p>
<p align="center">Principales missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre, pour un portefeuille défini, la stratégie de coopération nationale et internationale de l'INPPLC. - Assurer la gestion et le suivi opérationnel des partenariats, et accords de coopération relevant de son portefeuille. - Représenter l'INPPLC auprès des partenaires et dans les cadres de coopération concernés. - Appuyer la valorisation des engagements, des contributions et de l'expertise de l'INPPLC au niveau national et international.
<p align="center">Activités et tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la préparation, à la formalisation et au suivi des accords de coopération, mémorandums d'entente et partenariats conclus par l'INPPLC ; - Assurer le suivi opérationnel des plans d'action, projets et initiatives de coopération relevant de son portefeuille, en coordination avec les entités internes concernées ; - Assurer le rôle de point de contact institutionnel avec les partenaires, réseaux et organisations relevant de portefeuille - Participer à la préparation et à l'organisation des événements, réunions, visites officielles et missions de coopération impliquant l'INPPLC ; - Préparer les notes de cadrage, notes conceptuelles, rapports, comptes rendus et correspondances institutionnelles liés aux activités de coopération ; - Participer à la veille stratégique et à l'identification d'opportunités de coopération et de projets structurants
<p align="center">Compétences requises</p>	<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des mécanismes de coopération nationale et internationale ; - Maîtrise des méthodes de suivi de projets et de plans d'action ; - Excellente capacité de rédaction institutionnelle ; - Capacité d'analyse, de synthèse et de structuration de l'information ; - Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en environnement institutionnel complexe et multisectoriel ; - Aisance relationnelle et sens de la représentation ; - Esprit d'initiative, autonomie et fiabilité ; - Respect strict de la confidentialité et de la déontologie.



