



APPEL A CANDIDATURE

Position : **COORDINATEUR OPÉRATIONNEL**

Répond à : Président

Objectif de la position :

Il s'occupe de gérer et superviser l'organisation de sa zone de compétence, se référant constamment à son président. C'est une figure clé de l'association (Gestion intermédiaire) et il représente dans de nombreux cas la liaison entre les dirigeants et le personnel opérationnel (technique, administratif, etc.).

Connaissances principales :

- ✓ Vaste acquisition approfondie des critères d'organisation de l'entreprise obtenue au cours d'études universitaires d'économie et commerce ou similaires.
- ✓ Forte capacité à développer des planifications, conceptions et contrôles en appliquant les plus récentes modalités opérationnelles avec l'aide des dernières techniques informatiques.
- ✓ Connaissance de la langue utilisée dans l'association avec une autre langue étrangère (anglais, français, espagnol).

Caractéristiques et compétences :

- ✓ Ponctualité, dynamisme, flexibilité et précision sont les signes qui caractérisent un bon coordinateur.
- ✓ La connaissance du projet Radio Maria est indispensable comme sa mission, ses valeurs et le code éthique afin que son travail quotidien et celui de ses collaborateurs soient en ligne avec ces principes.
- ✓ C'est la figure qui sert de lien avec les membres qui sont au sommet de l'association.
- ✓ Il doit agir avec adresse pour établir des ordres de service cohérents aux besoins de développement.
- ✓ Excellentes capacités de communication et de planification, élaboration, délégation et contrôle.
- ✓ Il prête toute son attention à ce qui concerne la divulgation de nouvelles et informations internes et externes.

- ✓ Ponctuel pour accomplir les engagements pris avec les dirigeants et impliquer le groupe de travail.

Capacités générales :

- ✓ Les trois signes qui caractérisent un chef (ETRE – FAIRE – AGIR) obligent le coordinateur à être, à tout moment à la hauteur pour trouver la meilleure solution pour tout type de problème et d'obstacle.

Capacités spécifiques :

- ✓ Être un bon communicateur et savoir être à l'écoute. Il doit garantir une communication transparente avec tout le monde et une bonne gestion des services afin que l'association puisse croître en valeur et reconnaissances.
- ✓ Savoir créer le groupe de travail avec lequel collaborer.
- ✓ Être un bon négociateur : posséder une méthode analytique pour trouver des solutions alternatives aux éventuelles décisions difficiles à prendre.
- ✓ Savoir coordonner son groupe de travail : gérer et partager les informations en contrôlant l'évolution des activités.
- ✓ Etre en mesure de partager et valoriser les différentes expériences présentes dans le groupe.
- ✓ Appliquer des analyses qualitatives pour gérer les services de manière efficace.

Activités opérationnelles :

- ✓ Savoir organiser les moyens et les personnes à sa disposition d'une manière cohérente et efficace.
- ✓ Planifier chaque activité afin que chacun puisse exercer complètement ses fonctions.
- ✓ Développer des lignes stratégiques et des objectifs opérationnels, suivre l'avancement des activités et communiquer les résultats périodiquement aussi bien aux dirigeants qu'aux collaborateurs impliqués.
- ✓ Savoir évaluer le budget opérationnel en tenant compte des nécessités réelles et en vérifiant l'évolution avec la réalité.
- ✓ Avoir un rapport direct et constant avec ceux qui fournissent les services dont il est responsable.
- ✓ Gérer les relations avec le personnel technique et opérationnel avec lequel il se rencontre périodiquement pour la programmation et l'évaluation du service offert.

- ✓ Participer à l'ExCom (Executive Committee, dont les membres sont le président, le directeur et le coordinateur opérationnel) qui est l'organe
- ✓ opérationnel au sein de l'association qui, se réunissant périodiquement, facilite les activités opérationnelles. Par conséquent, organisation, planification, contrôle et mise au point peuvent être gérés plus facilement pour en contrôler l'avancement et les résultats.
- ✓ Le coordinateur s'occupe de mettre en application ce qui a été décidé au sein de l'ExCom.

Formation initiale : WFRM peut faciliter l'entrée du nouveau coordinateur opérationnel en prévoyant, à titre indicatif, un stage de cinq jours d'apprentissage de méthodes et d'orientation au siège continental de WFRM ou bien même au siège de la radio. En cas de besoin ou d'exigences particulières, il est possible de prévoir un approfondissement au siège central italien.

Formation en cours : L'éventuel parcours de formation locale et/ou continentale sera déterminé en raison des résultats de l'évaluation.

COMMENT POSTULER :

- ✓ Les candidats sont invités à retirer et à remplir le formulaire d'inscription sur le site du CADICEC, www.cadicec.org
- ✓ Veuillez ensuite déposer votre dossier de candidature à l'adresse suivante : **Avenue TABU LEY n° 32 B (ex-TOMBALBAYE) au croisement des avenues TABU LEY – PLATEAU en diagonale de l'alimentation New Lys.**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Le formulaire d'inscription dûment rempli,
- une lettre de demande d'emploi manuscrite et une lettre de motivation,
- un CV récent,
- une photocopie du Diplôme ou Attestation tenant lieu de diplôme,
- une photocopie de l'attestation (ou attestations) des services rendus,
- deux photos passeports récentes,
- une photocopie de la carte d'identité.

Date limite du dépôt : le Vendredi 10 mai 2019 à 12h00'.

Seuls les candidats sélectionnés pour les tests seront contactés.

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler au **0818126512**

LE CONSULTANT : CADICEC