



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (*Approuvé*)
Version descriptive du poste451410 dans *INTPA.A.5.DEL.Madagascar.005*
Valable à partir de01/09/2024jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes

Domaines

Primaire

COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

Intermédiaire

Secondaire

Poste sensible

Non

Finalité générale

Contribuer à mettre en œuvre la coopération de l'Union européenne aux Comores dans le domaines prioritaires d'intervention du programme indicatif prioritaire 2021-2027 sous la responsabilité du Team Leader. Le chargé de programmes mènera ses tâches en liaison avec les autorités nationales, le secteur privé, la société civile, les Etats-Membres (France, seul EM sur place) et les partenaires techniques et financier et de mise en œuvre.

I

Fonctions & responsabilités

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Suivi des politiques publiques aux Comores et contribuer à définir les priorités pour la stratégie d'intervention de l'UE dans le pays*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Contribuer à la programmation et l'identification des interventions de l'UE dans le pays facilitant la mise en œuvre du Global Gateway, et en cohérence avec la stratégie globale du nouveau consensus européen pour le développement de l'Union européenne*
- *Rédaction de notes d'orientation et d'analyse des politiques publiques. Rédaction des différents documents de projet lors de toutes les phases du cycle.*
- *Préparation des dossiers d'appel d'offres et des contrats selon les procédures applicables pour la mise en œuvre des programmes et projets.*
- *Suivi de la mise en œuvre des projets (rapports d'activité, participation aux comités de pilotage, etc.).*
- *Evaluation et suivi des politiques et initiatives de l'UE et internationales dans les domaines d'intérêt du poste.*
- *Assurer la fonction de gestionnaire opérationnel. Donner les visas « conforme aux faits » et appuyer l'encodage correct des données dans les systèmes (OPSYS, CRIS, etc.).*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Contribuer au lancement, à la gestion et au suivi des appels de propositions et appels d'offres ainsi que de l'évaluation et de la sélection des projets.*
- *Assurer sur place le suivi de la mise en œuvre des projets et des prestations des gestionnaires et des partenaires, veiller au respect des obligations contractuelles et réunir des avis d'experts et les traiter.*
- *Assurer le suivi des questions horizontales, développer des réseaux pour renforcer la concertation autour des projets et programmes.*

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- *Contribuer à l'échange d'information entre l'équipe Comores et la Délégation Madagascar.*
- *Dans le domaine de compétence, développer les contacts avec les acteurs sur le terrain, les autorités et institutions nationales, les représentants des missions diplomatiques des États membres, les représentants des partenaires et les partenaires de mise en œuvre.*
- *Participer aux groupes thématiques de dialogue avec le gouvernement, des partenaires et la société civile.*
- *Contribuer à la préparation et au suivi des différentes missions sur les domaines d'intérêt.*

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- *Analyser les politiques et rendre compte régulièrement à la hiérarchie dans le domaine de compétence.*
- *Répondre à des questions spécifiques de la hiérarchie ou du siège dans le domaine de compétence.*

+ **COMMUNICATION EXTERNE (général)**

- Contribuer aux activités de communication du Bureau UE en lien avec la délégation dans le domaine de compétence.
- Contribuer aux exercices de reporting.
- Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques. Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.
- Participer à des réunions techniques et ateliers pertinents.
- Prendre en charge en cas de besoin d'autres activités, tâches et projets liés à la charge de travail du Bureau.
- Effectuer d'autres tâches assignées par le chef d'équipe.

Exigences du poste

Expérience

+ **COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT, RELATIONS INTERNATIONALES (générique)**

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré essentiel

Diplôme de niveau master en droit, sciences politiques, sciences sociales ou équivalent. Il est rappelé que l'exigence se réfère à l'expérience nécessaire pour exercer ce poste spécifique sans préjudice de l'expérience minimale requise dans des concours officiels pour des postes pareils.

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	C1	C1	C1	C1	C1
Anglais	B2	B2	B2	B2	B2

Connaissances

- *GESTION des RESSOURCES HUMAINES*
- *STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL GOUVERNANCE*
- *REPRÉSENTATION et NÉGOCIATION*
- *RELATIONS INTERNATIONALES (générique)*
COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT
FONDS EUROPÉEN de DÉVELOPPEMENT (FED)

Compétences

- *Communication*
Capacité pour présenter des sujets à un auditoire
Être à l'aise en public
Compétences de négociation
- *Qualité et résultats*
Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome
- *Capacités d'encadrement*
Capacité de diriger une équipe

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Présentation de l'entité:

Sujets en rapport avec le poste

- Heures de travail atypiques
- Poste spécialisé

Missions

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité

- Environnement bruyant
- Effort physique / manutention
- Travail avec des produits chimiques / biologiques
- Aire de radioprotection
- Utilisation de matériel de protection individuelle
- Autres

Commentaires:

Autre

Commentaires:

Présentation de l'entité : L'environnement de travail est particulier aux Comores. Le chargé de programme est affecté au Bureau de l'UE dans le pays qui dépend de la Délégation à Madagascar. Cela nécessite de fortes qualités de communication pour informer le chef du Bureau à Moroni et la hiérarchie à Madagascar. Le poste exige aussi de travailler avec des collègues en charge des Comores mais basés à Madagascar ce qui implique des méthodes de travail et de communication originales. Enfin, les conditions de travail et de vie à Moroni. nécessitent des capacités particulières d'adaptation.