



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version7 (*Active*)
Job description version209663 in *INTPA.G.2*
Valid from10/06/2024until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGIV

Job title

International Aid / Cooperation Officer - Société civile

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

EXTERNAL RELATIONS

Specific domain

Sensitive job

No

Overall purpose

Sous la tutelle du chef d'unité ou du chef d'unité adjoint et, dans le cadre de la mission de l'unité, responsable pour la planification des activités et l'exécution des tâches de définition, coordination et mise en œuvre des politiques de l'UE en relation avec la société civile (SC).

Legal disclaimer

Veillez noter que, conformément à l'article 80 du RAA, le travail de tous les groupes de fonctions des agents contractuels doit être effectué sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire.

Functions and duties

+ POLICY MONITORING

- *Suivre, analyser et conseiller sur des domaines ou secteurs spécifiques de l'activité et notamment sur les conséquences politiques des décisions à prendre. Rédiger et défendre le cas échéant des documents contribuant à définir les politiques de l'Union Européenne en matière d'appui aux acteurs de la société civile.*
- *Rédaction de briefings sur les questions liées à la société civile.*

+ REPRESENTATION, NEGOTIATION and PARTICIPATION

- *Participer aux réunions sur les sujets relatifs aux activités de l'Unité, notamment avec d'autres donateurs et plateformes de la SC. Concevoir, produire et présenter du matériel didactique et des documents de synthèse relatifs à l'activité de l'Unité au sein de la Commission comme à l'extérieur de la Commission.*
- *Coordonner avec les Unités géographiques/sectorielles de la Commission, les délégations, les organisations extérieures à la Commission en matière de la société civile, y inclus en ce qui concerne la participation de la société civile dans la stratégie Global Gateway.*
- *Contribuer à la conception, programmation, préparation et mise en œuvre du dialogue avec la société civile en matière de développement.*
- *Suivre et appuyer le travail des délégations en coopération avec la société civile, de la programmation à la mise en œuvre et évaluation.*
- *Appuyer les délégations dans la planification et mise en œuvre du dialogue et de la coopération avec la société civile, y inclus dans le cadre de la des feuilles de route avec les États Membres*

+ ANALYSIS and INTELLIGENCE

- *Analyser les problèmes, formuler les stratégies et plans d'action, et concevoir les outils permettant d'exécuter, de gérer et de communiquer à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Unité.*
- *Rédaction de briefings sur les questions liées à la société civile.*

+ INTER-SERVICE COORDINATION and CONSULTATION

- *Participer aux réunions de coordination inter service et des réseaux thématiques dans le domaine de compétence.*

+ GENERAL PROGRAM MANAGEMENT

- *Préparer, gérer et suivre les appels d'offres et appels à propositions en étroite collaboration avec l'unité "Finances, Contrats et Audit".*
- *Participer aux comités d'évaluation des appels d'offres et d'appels à propositions.*
- *Coordonner et assurer l'initiation ou la vérification opérationnelle des contrats de services et des subventions ainsi que des paiements*
- *Analyser les résultats et recommandations des rapports d'évaluation et des audits et en assurer le suivi. Veiller à ce que l'expérience soit mise à profit.*

Job requirements

Experience"

+ EXTERNAL RELATIONS, INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT, INTERNATIONAL RELATIONS (generic)

Job-Related experience: at least 3 years

Qualifier: desirable

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	C1	C1	C1	C1	C1
French	B2	B2	B2	B2	B1

Knowledge

- *BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING*
 - *PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT*
 - *Rules and procedures concerning calls for proposals, calls for tenders, contracts, task letters*
- *COMMUNICATION and PUBLICATION*
 - *CONFERENCES and EVENTS*
 - *Organisation of fairs, exhibitions and public events*
 - *Events management*
- *IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS*
 - *IT tools for OFFICE AUTOMATION*
 - *MS Project*
 - *Word*
- *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)*
 - *EXTERNAL RELATIONS*
 - *INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT*
 - *Cooperation and development aid*

Competences

- *Analysing and Problem Solving*
 - *Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions*
 - *Capacity to analyse and structure information*
 - *Inquiring mind*
- *Communicating*
 - *Ability to understand and be understood*
 - *Capacity to communicate technical or specialised information*
 - *Capacity to present issues to an audience*
 - *Drafting skills*
- *Delivering Quality and Results*
 - *Ability to work in a proactive and autonomous way*
 - *Conscientiousness*
- *Learning and Development*
 - *Flexibility (openness towards new demands, etc.)*
- *Resilience*
 - *Perseverance*
- *Working with Others*
 - *Sociability skills*

Job Environment

Organisational entity

Presentation of the entity:

Job related issues

- Atypical working hours
- Specialised Job

Missions

- Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- Long duration, i.e. missions lasting more than a week

Comments:

Workplace, health & safety related issues

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

Comments:

Other

Comments: