



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste3 (*Active*)
Version descriptive du poste272584 dans *INTPA.A.4.DEL.Congo.002*
Valable à partir de26/03/2024jusqu'à

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

Sous la supervision du chef de la coopération et chef d'équipe, gestion des projets et activités de coopération: Contribuer à la programmation de l'aide de l'UE à la République du Congo; Contribuer à la planification, à la gestion, au suivi technique et financier de certains projets gérés ou supervisés par la délégation, en particulier mais sans s'y limiter: gouvernance locale ; approche territoriale du développement local ; développement urbain et rural ; décentralisation.

Fonctions & responsabilités

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Elaborer et mettre en œuvre des projets, programmes, et activités relevant de la coopération RC-UE notamment dans les domaines suivants : gouvernance locale (incl. participative et inclusive); décentralisation et développement local/territorial; résilience (des villes/territoires), amélioration de l'accès aux services locaux de base (eau, assainissement, déchets, énergies, ...).*
- *Contribuer aux exercices de programmation de l'aide de l'UE au Congo dans les domaines de sa compétence.*
- *Contribuer au suivi, à la structuration et l'approfondissement du dialogue de politique sectorielle dans les domaines de sa compétence.*
- *Contribuer à la rédaction des rapports réguliers de la délégation dans les domaines de sa compétence.*
- *Avoir une attention particulière aux questions transversales : genre, environnement, handicap, gouvernance, approche centrée sur les droits etc.*

+ GESTION GLOBALE de PROGRAMMES

- *Elaborer les termes de référence des prestations d'études et d'assistance technique, et initier les évaluations, audits systèmes ou financiers.*
- *Elaborer, renseigner et mettre à jour les outils de suivi.*
- *Détecter les déviations et en informer la hiérarchie, proposer des mesures correctives*
- *Assurer la fonction d'initiateur opérationnel pour tous les dossiers et transactions liés au suivi des projets/programmes : procédures d'appels d'offres, devis-programmes, contrats, contrôles de nature technique, administrative ou financière.*
- *Contribuer à toutes les phases de la procédure de passation des marchés.*
- *Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des plans de communication des projets / programmes. A la demande, contribuer à l'élaboration des lignes directrices et évaluer des propositions présentées dans le cadre d'appels à propositions.*

+ GESTION de PROJET

- *Contribuer à la conception du document de programmation.*
- *Contribuer à l'identification des projets/programmes.*
- *Elaborer et suivre l'adoption des Fiches d'identification des projets/programmes (FIP).*
- *Elaborer et suivre l'adoption des propositions de financement (fiches d'action et DTA) et des conventions de financement.*

+ COORDINATION des POLITIQUES

- *Analyse du secteur du développement local et urbain, identification des obstacles, notamment dans les domaines de la gouvernance locale, de la décentralisation et de la gestion de l'urbanisation*
- *Solliciter, organiser des réunions de coordination avec les partenaires congolais et autres bailleurs de fonds présents au Congo.*
- *Contribuer aux réunions de coordination sectorielle.*
- *Assurer la préparation éventuelle et le suivi des différentes missions du siège, des autres bailleurs de fond.*
- *Elaborer et diffuser des comptes rendus.*

+ GESTION GLOBALE de PROGRAMMES

- « External assistance management report » (y compris prévisions financières).
- Plan de gestion annuel.
- Revues à mi-parcours et revue de fin de parcours.
- Documents de programmation.
- Rapports sur le développement des politiques sectorielles.
- Rapports spécifiques relatifs aux domaines du chargé de programme ou sur des domaines connexes selon les besoins de la section et/ou de la Délégation. Divers rapports pouvant être demandés par le siège.

+ GESTION GLOBALE de PROGRAMMES

- Participer activement à la coordination avec les autres sections notamment « finances et contrats ».
- Assurer l'intérim de collègues à la demande du Chef de délégation et du Chef de section.
- Contribuer et participer aux activités de communication de la DUE relatives à la coopération UE / Congo.
- Assister et faire des présentations dans des séminaires.

Exigences du poste

Expérience

+ COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré souhaitable

Development studies, law, economy with experience in urbanisation, développement local, développement urbain.

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

- **BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ**
BUDGET et FINANCES
Règlement financier et procédures financières
Projets - aspects financiers
MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS
Appels de propositions et processus d'évaluation/de sélection
Marchés publics (aspects relatifs au marché intérieur)
GESTION des CONTRATS
Suivi des contrats
- **ÉVALUATION et GESTION de la QUALITÉ**
ÉVALUATION
Techniques d'évaluation quantitatives et qualitatives
Évaluation des programmes et des projets
- **GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS**
Adoption des projets et programmes
GESTION GLOBALE de PROGRAMMES
Planification et évaluation de programmes
GESTION de PROJET
Négociation et contrôle des contrats de projets
Méthodes et techniques de contrôle des projets
- **RELATIONS INTERNATIONALES (générique)**
RELATIONS EXTÉRIEURES
COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT
Questions de développement et de coopération extérieure

Compétences

- **Analyse et résolution de problèmes**
Capacité de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions
Capacité d'analyser et de structurer des informations
- **Communication**
Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées
Compétences de négociation
- **Qualité et résultats**
Capacité de contrôler des ressources
Capacité d'agir sur les problèmes
Compétences de gestion financière
Capacités de gestion de qualité et de processus
- **Hierarchisation des priorités et organisation**
Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée
Capacité de la planification
- **Persévérance**
Résistance au stress
- **Travail d'équipe**
Partage de connaissances
Compétences de sociabilité
- **Capacités d'encadrement**
Capacité de planification et gestion des ressources
Capacités de supervision, de contrôle et d'évaluation

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:

missions dans la région Afrique Centrale

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: