



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste2 (*Approuvé*)
Version descriptive du poste259159 dans *NEAR.B.3.DEL.Tunisia.004*
Valable à partir de01/09/2024jusqu'à

Titulaire du poste

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes - Secteurs sociaux, éducation, formation professionnelle, inclusion financière

Domaines

Primaire

VOISINAGE de l'UE

Intermédiaire

Secondaire

Poste sensible

Non

Finalité générale

Sous la supervision du Chef de Section : Gérer la mise en oeuvre des projets et programmes de coopération financière et technique avec la Tunisie dans les domaines de la protection sociale, éducation, formation professionnelle et autonomisation financière des populations vulnérables; Assurer une bonne coordination avec les autorités publiques, les représentants du secteur privé tunisien et les autres bailleurs de fonds actifs dans les domaines de compétence; Contribuer aux analyses et rapports sur la politique de voisinage pour ce qui concerne les domaines d'expertise; Dans l'intérêt du service et à la demande de la hiérarchie, assurer le remplacement de collègues couvrant d'autres domaines de responsabilités, en vue de garantir la continuité du service.

Fonctions & responsabilités

+ POLITIQUE

- Favoriser le dialogue politique sectoriel avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds et autres) dans l'ensemble des domaines concernés.
- Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition d'une stratégie de l'Union européenne dans les secteurs concernés, par exemple sous la forme de cadres uniques d'appui (CUA) ou de programmes indicatifs nationaux (PIN).
- Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition de la stratégie de la Commission européenne dans les secteurs de compétence, dans le contexte de la programmation et de la mise en oeuvre du Plan d'Action Voisinage.
- Veiller à la cohérence entre les actions engagées dans le cadre des programmes dont on assure le suivi et les priorités du Plan d'action.
- Suivre les questions politiques en rapport avec les domaines de compétence et y contribuer lorsque demandé.
- Participer à l'exercice de reporting voisinage, en coopération avec la Section économique et politique, sur les points relevant des domaines d'intérêt / intervention.

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- Etudier et suivre les dossiers sectoriels ainsi qu'en informer la hiérarchie régulièrement et dans les temps (y compris donner l'alerte rapidement en cas de conflit potentiel). Répondre à toute demande spécifique en la matière.
- Préparation et mise à jour régulière de notes de briefing et d'analyse pour les secteurs de compétence.
- Point focal de la délégation pour les différents services de la Commission européenne et institutions spécialisées dans les secteurs de responsabilité.
- Dans l'intérêt du service et à la demande de la hiérarchie, assurer le remplacement temporaire de collègues couvrant d'autres domaines de responsabilité, en vue de garantir la continuité du service.

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- Contribuer, en étroite collaboration avec la ou les institutions bénéficiaires en Tunisie, à la définition, à la programmation, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des programmes et projets thématiques, régionaux et bilatéraux dans les secteurs de compétence, afin de garantir que toutes les étapes du cycle de programmes et projets soient exécutées en conformité avec l'ensemble des politiques et procédures communautaires applicables.
- Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés (définition du cahier des charges, lancement des appels d'offres, etc.)
- Assurer le respect des Conventions de financement d'application. Suivre les projets en cours, assister aux réunions de gestion et de suivi; entretenir des contacts réguliers avec les partenaires et des représentants dans les domaines d'expertise (associations représentatives, entreprises, banques) et effectuer des missions de terrain; rédiger des rapports relatifs à l'état d'avancement des projets et, lorsque cela se révèle nécessaire, proposer des mesures adéquates.
- Assurer le suivi des volets secteur privé/microfinance/commerce de tout programme d'appui budgétaire et/ou assistance macrofinancière.
- Assurer le suivi des programmes gérés par le siège, thématiques, régionaux et transfrontaliers dans les domaines de compétence et faciliter la réalisation de mission/ actions ayant un intérêt pour la Tunisie.
- Assurer la fonction d'initiateur opérationnel ou de gestionnaire opérationnel pour toutes les opérations qui le nécessitent.

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Participer au lancement, à la gestion et au suivi des appels à propositions et appels d'offres ainsi qu'à l'évaluation et la sélection des projets.*
- *Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires; veiller au respect des obligations contractuelles (par des examens périodiques, des audits, des rapports et des mesures d'assistance, etc.); réunir et traiter les avis d'experts.*
- *S'occuper d'activités horizontales ainsi que des aspects du programme et des projets s'y rattachant liés à la concertation et à la mise en réseau.*
- *Maîtriser l'utilisation des applications spécifiques à la gestion de l'aide européenne (OPSYS, CRIS, ABAC, SUMMA..).*

+ RELATIONS EXTÉRIEURES

- *Entretenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux sur le terrain, avec les autorités et institutions nationales et régionales, avec les représentants des missions diplomatiques des États membres, avec les représentants des principaux bailleurs de fonds internationaux, avec la société civile.*
- *Participer activement à l'organisation, déroulement et suivi des réunions de coordination sectorielle.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*
- *Participer aux réunions de sous-comités de l'Accord d'association dans les secteurs de compétence, ainsi qu'à leur préparation et au reporting si requis.*
- *Favoriser le dialogue avec les parties différentes prenantes dans les secteurs de compétence.*
- *Suivre les travaux des réseaux thématiques secteur privé/microfinance/commerce et le débat y afférant au niveau international.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- *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.*
- *Contribuer à la production de publications, en particulier le rapport annuel de coopération et la lettre d'information trimestrielle, fiches sectorielles et de projets relevant de sa compétence ainsi qu'à l'alimentation du site internet et des réseaux sociaux de la Délégation.*
- *Etablir dans les domaines de compétence des contacts avec les organisations de la société civile tunisienne, les autorités nationales et locales et organisations internationales actives en Tunisie.*
- *Organisation et/ou participation à des actions d'information/sensibilisation/plaidoyer à la demande de la hiérarchie dans les domaines de compétence.*

+ GESTION DOCUMENTAIRE

- *Appliquer correctement les règles de gestion des documents de la Commission, en suivant les instructions du chef de section et avec l'aide du correspondant E-Domec. Veiller en particulier à l'enregistrement, au classement et à l'archivage correct de ces documents.*
- *Créer, traiter et classer les documents en Ares, y compris en utilisant Areslook pour les courriels qui le justifient*

Exigences du poste

Expérience

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré essentiel

Dans les domaines suivants: protection sociale, éducation, formation professionnelle et autonomisation financière des populations vulnérables. Une connaissance ou expérience de la modalité appui budgétaire, du blending et des nouveaux instruments de garantie constituent un sérieux atout.

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Anglais	B1	B1	B1	B1	B1
Français	C1	C1	C1	C1	C1

Connaissances

- *ANALYSE et RENSEIGNEMENT*
ANALYSE et CONSEILS
Méthodes et outils d'études stratégiques
- *ÉVALUATION et GESTION de la QUALITÉ*
ANALYSE d'IMPACT
Impact des politiques, de la législation ou des programmes
- *REPRÉSENTATION et NÉGOCIATION*
DIPLOMATIE et NÉGOCIATION
Techniques de négociation

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 de comprendre et de se faire comprendre
Compétences de rédaction
Compétences de négociation
- *Qualité et résultats*
Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome
- *Apprentissage et développement*
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*

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:

Faire preuve d'une bonne disponibilité.

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: