



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (*Active*)
Version descriptive du poste426630 dans *INTPA.A.4.DEL.DR of Congo.002*
Valable à partir de01/09/2023jusqu'à

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes - Relations extérieures

Domaines

Primaire

COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

Intermédiaire

Secondaire

GOVERNANCE ÉCONOMIQUE

Poste sensible

Non

Finalité générale

Sous la supervision du Team Leader, gérer la mise en œuvre des projets et programmes d'aide au développement et de coopération financière et technique avec les pays tiers plus particulièrement dans le domaine de la gouvernance économique (dont la gestion des finances publiques et le climat des affaires et des investissements). Formuler des avis et analyses quant à cette mise en œuvre, à l'évolution du pays et de ses politiques.

Fonctions & responsabilités

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Entretenir le dialogue politique avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds et autres) dans l'ensemble du domaine de la gouvernance économique (dont la gestion des finances publiques et le climat des affaires et des investissements).*
- *Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition d'une stratégie de l'Union européenne dans le secteur concerné, par exemple sous la forme de programmes indicatifs nationaux (PIN) et de programmes indicatifs régionaux (PIR).*
- *Contribuer aux travaux de suivi macro-économique, de consolidation du cadre macro-économique, à partir des indicateurs de résultats, notamment dans les domaines de la gestion budgétaire et de la bonne gouvernance, et à la préparation de mesures en vue de l'amélioration du fonctionnement ainsi que du renforcement des organes de contrôle en matière budgétaire.*
- *Assurer le suivi général de la préparation et de l'exécution du budget de L'Etat.*
- *Participer au suivi de la mise en œuvre opérationnelle de la décentralisation au niveau des domaines transversaux: transferts de compétences et des ressources budgétaires, participation de la société civile.*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Contribuer, en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires dans le pays hôte, à la définition, à la programmation et à l'évaluation des cycles de projets lorsque ceux-ci sont élaborés dans le cadre du processus de programmation.*
- *Assurer/suivre la mise en œuvre des projets en appui à la politique du pays et de la région et superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires;*
- *Veiller au respect des obligations contractuelles (rapports, audits, évaluations, etc.) dans un rôle de gestionnaire opérationnel; participer aux réunions de gestion et de suivi; rédiger des rapports relatifs à l'état d'avancement des projets et, lorsque cela se révèle nécessaire, proposer des mesures adéquates.*
- *Participer à la gestion des contrats, sous l'autorité du Team Leader, en donnant le "visa opérationnel" sur les documents qui le requièrent (contrats, factures, etc.).*
- *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*
- *Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés et d'attribution de contrats de subvention (définition des termes de référence et annexes techniques, lancement des appels, comité d'évaluation, etc.), dans un rôle de gestionnaire opérationnel; réunir et traiter les avis d'experts.*

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- *Étudier et suivre les dossiers sectoriels ainsi qu'en informer le siège régulièrement et dans les temps (y compris donner l'alerte rapidement en cas de conflit potentiel). Répondre à toute demande spécifique en la matière.*
- *Faire le suivi de l'économie et rédiger la note économique trimestrielle ainsi que les rapports périodiques et notes de synthèse.*

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- *Entretenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux sur le terrain, avec les autorités et institutions nationales, avec les représentants des missions diplomatiques des États membres, avec les représentants des principaux bailleurs de fonds internationaux, avec les ONG et avec les autres acteurs locaux non officiels.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, séminaires, conférences et autres manifestations publiques.
- Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.
- Contribuer à la production de publications et à la visibilité de l'Union européenne et de son action dans le pays et la région.

+ COMMERCE (général)

- Promouvoir le plan d'investissement extérieur de l'UE en RDC à travers une communication proactive auprès des acteurs concernés.
- Contribuer à la mise à jour régulière du pacte pour l'emploi et la croissance en RDC en ce inclus en identifiant les chaînes de valeur prometteuses.
- Contribuer à mettre en place et développer un dialogue et une coopération renforcés avec les partenaires congolais sur le climat des affaires dont le climat d'investissement, y compris la protection des investissements le cas échéant.
- Agir en co-point focal pour la Délégation de toute demande de soutien adressée au guichet unique du PIE, en ce inclus l'analyse et l'accompagnement de la demande vers et avec le partenaire financier approprié.

Exigences du poste

Expérience

+ FISCALITÉ et DOUANE, ÉCONOMIE, ENTREPRISES et MARCHÉS, INSTRUMENTS FINANCIERS et INSTITUTIONS FINANCIÈRES, y compris les BANQUES, DROIT, COMMERCE (général)

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré: un avantage

Expérience professionnelle de 5 ans au minimum, en rapport avec les domaines du poste.

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 5 ans au minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

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

- COMMERCE
- FISCALITÉ et DOUANE
- ÉCONOMIE
Principes d'économie et de finances
- INSTRUMENTS FINANCIERS et INSTITUTIONS FINANCIÈRES, y compris les BANQUES
- GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS
GESTION de PROJET

Compétences

- *Analyse et résolution de problèmes*
- *Communication*
- *Persévérance*
Résistance au stress
- *Travail d'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:

Beaucoup de travaux dans le bâtiment

Autre

Commentaires:

Conditions de travail parfois difficiles : coupures d'électricité, pannes d'ascenseur, problèmes de connexion internet et téléphonique, etc.