



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version3 (*Active*)
Job description version317158 in *INTPA.A.4.DEL.Central African Republic.002*
Valid from03/04/2024until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGIV

Job title

Programme Officer - Gouvernance (justice, sécurité et état civil) et projet régional transhumance

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

Sensitive job

No

Overall purpose

En appui au chef de la Coopération et au chef de l'équipe « Gouvernance » de la Délégation de l'UE en République centrafricaine, contribuer au suivi des politiques, au dialogue sectoriel et à la gestion du cycle de projets/programmes relevant de sa responsabilité (programme sur la justice, programme sur l'état civil et programme de sécurité régionale sur la transhumance et médiation des conflits), dans une optique d'approche intégrée avec les services de l'UE et en étroite collaboration avec les partenaires nationaux et internationaux. Participer au processus de coordination des partenaires au développement. Le cas échéant, il/elle pourrait être appelé/e à effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme de travail de la Délégation, et surtout dans les autres secteurs dont l'équipe gouvernance est responsable (réforme de secteurs de sécurité, droits de l'homme, justice, société civile).

Functions and duties

+ ANALYSIS and INTELLIGENCE

- Favoriser le dialogue politique et la concertation avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds, institutions internationales, organisations de la société civile, institutions, etc.) dans l'ensemble des domaines concernés pour faire aboutir les différents programmes de l'Union européenne dans une optique d'approche intégrée.
- Contribuer à la préparation et au suivi du dialogue sectoriel. Contribuer aux rapports sur la mise en œuvre de la coopération dans les domaines de compétence.
- Contribuer à l'analyse, à la coordination sectorielle, y compris avec les Etats Membres de l'UE, et à la définition et/ou mise à jour de la stratégie de l'Union européenne dans les secteurs concernés.
- Participer et/ou mener des réflexions conceptuelles et stratégiques et contribuer à l'élaboration des programmes de travail, des documents stratégiques et de nouvelles approches / modalités d'aide pour ces programmes. Compiler et analyser les données nécessaires pour les projets, les directives ou les communications de la Commission concernant ces programmes.
- Contribuer à la conception et coordination d'initiatives régionales dans les domaines couverts.
- Contribuer à la conception de financements novateurs en RCA et à la mobilisation de différents instruments de financement de l'UE.

+ ANALYSIS and ADVICE

- En collaboration étroite avec les collègues de la Délégation de l'Union européenne (Section Coopération, Section Politique, Chef de délégation) et du siège (notamment gestionnaires pays de INTPA, de l'EEAS, du FPI –y compris son antenne de Nairobi- et thématiques INTPA) :
- Collecter l'information pertinente aux domaines couverts, préparer briefings et discours etc.
- Contribuer aux analyses sectorielles en relation avec les domaines couverts.
- Contribuer aux tâches de rapportage périodique au siège (External Assistance Management Report etc).
- Répondre à toute demande spécifique en la matière.

+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT

- Contribuer, en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires en RCA, à la définition, à la programmation et à l'évaluation des projets, financés sur la « Global Europe » ou d'autres sources de financement. Contribuer à la préparation des termes de référence des missions d'identification et de faisabilité, puis les accompagner.
- Appuyer la préparation des propositions de financement pour présentation au comité pertinent.
- Finaliser les documents de projet et annexes/documents complémentaires.
- Appuyer le(s) Bénéficiaire(s) dans l'établissement des dossiers d'appel d'offres. Lancer les marchés passés dans ce cadre ou assister le(s) Bénéficiaire(s) dans la passation de ces marchés. Appuyer l'installation des structures de gestion ou d'appui des programmes. Introduire les contrats et avenants.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires ; analyser les plans opérationnels et les rapports d'activités, 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 ; rédiger des rapports relatifs à l'état d'avancement des projets et, lorsque cela se révèle nécessaire, proposer des mesures adéquates.
- Appuyer la coordination avec les autres programmes de l'Union européenne et d'autres bailleurs de fonds. Apporter une caution opérationnelle (ou « visa opérationnel ») pour les documents qui le nécessitent.

+ PROJECT MANAGEMENT

- *Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des appels à propositions et appels d'offres (définition du cahier des charges/lignes directrices, lancement des appels d'offres/à propositions, évaluation et sélection des offres/propositions, préparation des contrats, etc.)*

+ REPRESENTATION, NEGOTIATION and PARTICIPATION

- *Entretenir des contacts efficaces avec les parties prenantes, les opérateurs locaux sur le terrain, les partenaires de mise en œuvre ; avec la société civile, les autorités et institutions nationales et locales, avec les représentants des missions diplomatiques et des bureaux de coopération des États membres ; avec les représentants des institutions financières internationales, des organisations internationales et les principaux bailleurs de fonds internationaux ; avec les autres acteurs nationaux non institutionnels.*
- *Préparer des réunions et assurer le suivi des décisions prises.*
- *Appuyer la participation de la DUE dans les domaines couverts au Comité des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et aux groupes sectoriels concernés.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*

+ EXTERNAL AUDIT

- *Élaborer les programmes d'évaluation et en collaboration avec la section Finances & Contrats les programmes d'audit.*
- *Assurer le suivi des rapports d'audit et d'évaluation*

+ COMMUNICATION and PUBLICATION

- *Mettre à jour régulièrement les fiches de suivi de projet. Actualiser les prévisions de paiement et d'engagement. Contribuer aux différents taches de reporting pour le siège.*
- *Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques*
- *Analyser et évaluer les résultats et impacts des programmes / projets, fournir un retour d'informations et faire des propositions de modification.*
- *Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.*
- *Appuyer les missions de suivi et contacter les points focaux des programmes. Participer aux missions de vérification sur le terrain.*
- *Assurer la visibilité des actions de la délégation. Participer à la diffusion d'informations sur politiques européennes, les activités des institutions européennes. Participer à l'organisation de séminaires, conférences, etc. Contribuer à la production de matériels (publications, site internet, etc.) et aux discours / allocutions.*

Job requirements

Experience"

+ INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT, GOVERNANCE

Job-Related experience: at least 2 years

Qualifier: essential

Diplôme universitaire correspondant à au moins 4 ans d'études en relation avec les différents aspects de la gouvernance / développement / secteurs sociaux, sciences politiques ou droit.;
Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des domaines en relation avec le poste;
Une expérience du service dans une Délégation de l'Union Européenne ou une agence de coopération d'un état membre sera un atout; Une expérience de collaboration avec des programmes de bonne gouvernance, anticorruption, réforme d'état, droits de l'homme et nexus humanitaire – développement - paix sera considéré comme un atout. Grade minimum AC IV;
Atout essentiel: résilience, esprit d'équipe, flexibilité.

Languages

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

Knowledge

- *PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT*
The adoption of projects and programmes
GENERAL PROGRAM MANAGEMENT
Programme planning and evaluation
PROGRAM MANAGEMENT and MONITORING

Competences

- *Communicating*
Ability to understand and be understood
- *Delivering Quality and Results*
Ability to work in a proactive and autonomous way
- *Learning and Development*
Flexibility (openness towards new demands, etc.)
- *Leadership*
Ability to lead a team

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:*

Country with a hardship level corresponding to living conditions index of 40% with a certain number of rest leaves (see details in post report). We draw your attention to the fact that this is a NON-FAMILY posting, due to the prevailing security situation in Central African Republic. No derogation to this rule will be granted. Once the conditions allow, and following an EEAS decision (in agreement with DG INTPA), families could potentially be allowed to join Bangui, under conditions defined by the hierarchy. HEAT, BASE and SAFE trainings are compulsory.