



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version5 (*Approved*)
Job description version247805 in *INTPA.A.3.DEL.Chad.002*
Valid from01/08/2024until

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGIV

Job title

Programme Officer

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

Sensitive job

No

Overall purpose

Sous la supervision du chef de coopération et du chef d'équipe, le/la titulaire est en charge de la gestion du cycle des projets (instruction, gestion et suivi de mise en œuvre) du Fonds Fiduciaire d'Urgence (EUTF), du suivi des politiques, du dialogue sectoriel, de la coordination des partenaires dans les domaines suivants : croissance durable, infrastructures, emploi/formation professionnelle et les thématiques relatives à la jeunesse.

En fonction des besoins, il/elle peut être amené(e) à travailler sur d'autres domaines et d'autres instruments, telle que la culture.

Functions and duties

+ ANALYSIS and INTELLIGENCE

- *Mener des analyses conceptuelles et appuyer la DUE à élaborer et/ou évaluer des Concept Notes relatives aux projets à financer par le TF dans les domaines concernés.*
- *Assurer la concertation avec toutes les parties prenantes (gestionnaire de l'EUTF au siège de l'UE, ministères, bailleurs de fonds, ONG, programmes de développement local, communauté de base, etc.) pour faire aboutir les différents projets de développement financés par l'EUTF dans les domaines concernés.*
- *Contribuer à la préparation et au suivi du dialogue sectoriel. Contribuer aux analyses sectorielles en relation avec les domaines couverts ; contribuer à la coordination sectorielle et à la définition et/ou mise à jour de la stratégie de l'Union européenne dans les secteurs concernés.*
- *Fournir les données nécessaires pour les projets, les directives ou les communications de la Commission concernant ces domaines d'intervention.*
- *Contribuer à la préparation des documents de planification et de rapportage relevant de la fenêtre Sahel/Lac Tchad de l'EUTF.*
- *Contribuer aux rapports sur la mise en œuvre de la coopération dans le domaine de compétence.*

+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT

- *Contribuer, en étroite collaboration avec l'unité géographique et le gestionnaire de l'EUTF au siège de l'UE, à l'identification et la formulation des projets. Préparer les termes de référence des missions d'identification et de faisabilité et lancer et gérer les études correspondantes et contribuer à l'élaboration de « l'Operational Framework » (identification) à soumettre au Comité de Gestion de l'EUTF.*
- *Aider à la préparation des fiches d'action pour présentation au comité opérationnel de l'EUTF. Finaliser les documents de projet et contribuer à l'élaboration du Programme de Travail (Fiches d'Action) à soumettre au Comité de Gestion de l'EUTF.*
- *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.).*
- *Appuyer la coordination avec les autres programmes de la Commission et des autres bailleurs de fonds.*
- *Donner un « visa opérationnel » pour les documents qui le nécessitent.*
- *Assurer le back-up pour la préparation et la gestion d'autres projets à charge de la fenêtre Sahel/Lac Tchad de l'EUTF.*

+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT

- *Participer au lancement, à la gestion et au suivi des appels à propositions et appels d'offres, le cas échéant, ainsi qu'à l'évaluation et la sélection des offres/projets (contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des appels à propositions et appels d'offres telles que la définition du cahier des charges/lignes directrices, le lancement des appels d'offres/à propositions, le processus d'évaluation et attribution, la préparation des contrats, etc.).*

+ REPRESENTATION, NEGOTIATION and PARTICIPATION

- *Entretenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux sur le terrain, les autorités et institutions nationales, les représentants des missions diplomatiques des États membres, les représentants des principaux bailleurs de fonds internationaux, les ONG et les autres acteurs locaux non officiels, ainsi que les services du Siège de l'UE.*
- *Préparer les missions de terrain et veiller à leur bon déroulement.*
- *Seconder le cas échéant le chef de section de coopération et le chef d'équipe dans la coordination des activités.*
- *Effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme de travail de la Délégation.*

+ COMMUNICATION and PUBLICATION

- *Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques*
- *Assurer la visibilité des actions de la délégation. Participer à la diffusion d'informations sur les 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.*
- *Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.*
- *Contribuer à la production de publications et à la mise à jour du site internet du Fonds Fiduciaire.*
- *Analyser et évaluer les résultats ainsi que l'impact des programmes et projets.*
- *Contribuer à l'amélioration de la communication sur /et de la visibilité de/la participation de l'Union européenne au développement du pays dans le domaine de compétence. Contribuer à l'évaluation. Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences en veillant à l'internalisation des résultats.*

Job requirements

Experience"

+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT

Job-Related experience:at least 2 years

Qualifier:essential

Expérience de terrain ou en délégation: souhaitable Expérience dans un pays fragile/crise/post-crise en Afrique : souhaitable. La connaissance des procédures de mise en œuvre de l'aide de l'Union européenne serait un atout. Il est rappelé que l'exigence se réfère à l'expérience nécessaire pour exercer ce poste spécifique, sans préjudice de l'expérience minimale requise dans des concours officiels pour des postes similaires. Education et formation: Considéré comme essentiel: des études universitaires complètes de trois années au moins sanctionnées par un diplôme; ou, lorsque dans un État membre de l'Union européenne, l'accès à une profession de niveau de groupe de fonctions IV se fait par un examen d'État, une formation professionnelle ou toute autre procédure équivalente (notamment, les professions d'expert-comptable et d'auditeur, ou les professions militaires ou policières), l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) peut accepter de reconnaître ce titre comme étant assimilé à un diplôme universitaire. La formation universitaire doit être, de préférence, en lien avec les domaines concernés. Etre prêt à faire régulièrement des missions de terrain pour le suivi des projets.

Languages

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

Knowledge

- **ANALYSIS and INTELLIGENCE**
ANALYSIS and ADVICE
- **BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**
BUDGET and FINANCE
FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT
Financial regulation and procedures
PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT
Rules and procedures concerning calls for proposals, calls for tenders, contracts, task letters
Calls for tender
CONTRACT MANAGEMENT
Rules and procedures relating to the preparation of contracts
Contract monitoring
- **POLICY**
- **AUDIT, CONTROL and INSPECTION**
- **EVALUATION and QUALITY MANAGEMENT**
EVALUATION
IMPACT ASSESSMENT
Impact of policies, legislation or programmes
- **PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT**
GENERAL PROGRAM MANAGEMENT
Programme planning and evaluation
- **WORK/POLICY MANAGEMENT and COORDINATION (high level)**
BUSINESS MANAGEMENT and PLANNING
- **INSTITUTION STRUCTURES and ORGANISATIONAL DEVELOPMENT**
EU INSTITUTIONS, incl STRUCTURES and FUNCTIONS
Decision-making procedures in the EU institutions
- **INTERNATIONAL RELATIONS (generic)**
Multilateral international agreements and negotiation methods and procedures
International organisations and agreements
EXTERNAL RELATIONS
INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT
AID COOPERATION

Competences

- **Analysing and Problem Solving**
Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions
Capacity to analyse and structure information
- **Communicating**
Ability to communicate in meetings
Capacity to communicate technical or specialised information
Negotiation skills
- **Delivering Quality and Results**
Ability to work in a proactive and autonomous way
- **Learning and Development**
Flexibility (openness towards new demands, etc.)
- **Prioritising and Organising**
- **Resilience**
Stress resistance
- **Working with Others**

Job Environment

Organisational entity

28/06/2024

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: