



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste4 (*Approuvé*)
Version descriptive du poste245405 dans *INTPA.A.4.DEL.Congo.002*
Valable à partir de02/09/2025jusqu'à

Titulaire du poste

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 Coopération et Chef d'Equipe : contribuer à la programmation de l'aide de l'UE et à la planification, à la gestion, au suivi technique et financier de projets gérés ou supervisés par la Délégation ainsi que le suivi de certains projets régionaux. Contribuer à l'analyse sectorielle et le dialogue politique, en particulier mais sans s'y limiter, dans les domaines suivants : infrastructures au sens large (transport, énergie, eau, etc.) en lien avec la stratégie Global Gateway en République du Congo avec une approche 360° construite notamment autour des défis à l'investissement et leur impact durable et inclusif, des problématiques de développement et de la transition économique verte, d'intégration régionale et de gestion durable des ressources naturelles.

Fonctions & responsabilités

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Appuyer le dialogue politique avec les ministères, les partenaires techniques et financiers, les organisations de la société civile, le secteur privé et autres parties prenantes dans les domaines de sa compétence.*
- *Contribuer à l'analyse sectorielle de l'aide de l'UE au Congo dans les domaines de sa compétence*

+ ANALYSE et CONSEILS TECHNIQUES

- *Assurer le suivi et l'analyse des questions techniques dans les domaines de compétence et informer la hiérarchie en temps utile de tout goulot d'étranglement/difficultés ou question sensible et proposer des solutions.*
- *Dans son domaine de compétence, fournir un appui technique et des analyses sur les politiques et les opérations de garantie et d'investissement (EFSD+), dans le cadre de Global Gateway, en garantissant la cohérence avec les objectifs et les priorités stratégiques*
- *Contribuer régulièrement, et en temps voulu, aux rapports de la Délégation au siège sur les questions sectorielles et nationales, ainsi qu'à toute demande spécifique.*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Contribuer aux exercices de programmation, d'identification, de mise en œuvre et d'évaluation de projets et programmes notamment dans les domaines suivants : infrastructures au sens large (transport, énergie, eau, etc.) en lien avec la stratégie Global Gateway, des problématiques de développement et de la transition économique verte, d'intégration régionale et de gestion durable des ressources naturelles.*
- *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.*
- *Gérer la mise en œuvre des projets et programmes dans les domaines de compétence / suivre les projets en cours, superviser les prestations des partenaires, veiller au respect des obligations contractuelles, rédiger des rapports sur l'état d'avancement des projets, participer aux réunions/comité de suivi et aux visites sur le terrain, apporter des orientations pour la mise en œuvre, et donner un visa d'initiateur opérationnel pour les documents qui le nécessitent (GESTOPE).*
- *Analyser et évaluer les résultats ainsi que l'impact des programmes et projets y afférents.*
- *Traiter des activités horizontales pertinentes. Organiser des concertations et participer aux réseaux thématiques dans le cadre de la bonne exécution du programme et projets*

+ SUIVI des POLITIQUES

- *Solliciter, organiser des réunions de coordination avec les partenaires congolais et autres bailleurs de fonds présents au Congo.*
- *Contribuer aux réunions de coordination sectorielle des partenaires techniques et financiers.*
- *Assurer la préparation éventuelle et le suivi des différentes missions du siège, des autres bailleurs de fond.*
- *Contribuer au suivi, à la structuration et l'approfondissement du dialogue de politique sectorielle dans les domaines de sa compétence.*
- *Elaborer et diffuser des comptes rendus et préparer mettre à jour des notes concernant l'évolution des politiques sectorielles.*
- *Contribuer au suivi, à la structuration et l'approfondissement du dialogue de politique sectorielle.*

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- *Entretenir des contacts réguliers avec les autres partenaires techniques et financiers (OSC, bailleurs de fonds, gouvernement, Etats Membres UE, opérateurs privés, banques de développement, etc.) en vue notamment d'approfondir le dialogue sectoriel.*
- *Contribuer aux réunions de coordination sectorielles des partenaires techniques et financiers.*
- *Entretenir un dialogue (secteur public & privé) dans le cadre de la stratégie Global Gateway.*
- *Assister le Chef de Délégation, le Chef de Coopération et les autres collègues sur les aspects de son domaine de compétence liées aux diverses actions de la Délégation.*
- *Assurer l'intérim de collègues de la Section selon les besoins.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- *Présenter et diffuser les résultats des projets de coopération avec le chargé de communication lors d'ateliers, séminaires et autres manifestations publiques.*
- *Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de la visibilité des projets / programmes et contribuer à l'élaboration de la communication stratégique.*
- *Rédiger des discours, communiqués et briefings.*

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- *Assurer des échanges réguliers avec le Siège, informer sur l'avancement des projets dans les domaines de compétence, répondre à toute demande spécifique, contribuer au bon déroulement des missions en provenance du Siège.*
- *Contribuer à la coordination interne et externe. Participer activement à la coordination avec les autres sections, notamment la section Finances et contrats.*
- *Contribuer à la rédaction des rapports réguliers de la Délégation au Siège (EAMR, flagships, etc.)*

Exigences du poste

Expérience

+ COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré essentiel

Formation universitaire ou équivalente de 4 ans au minimum, sanctionnée par un diplôme, dans l'un au moins des domaines suivants : aménagement du territoire (stratégies et techniques), génie rural, génie civil, urbanisme, architecture, géographie, eau et assainissement, sciences environnementales, agronomie tropicale, économie du développement, développement durable, ou équivalent

Langues

| | Écouter | Lire | Prendre part à une conversation | S'exprimer oralement en continu | Écrire |
|----------|---------|------|------------------------------------|---------------------------------------|--------|
| Français | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Anglais | C1 | C1 | B2 | B2 | C1 |

Connaissances

- *BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ*
BUDGET et FINANCES
Règlement financier et procédures financières
Coopération et aide au développement - aspects financiers
MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS
GESTION des CONTRATS
- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
GESTION de PROJET
GESTION de PROCESSUS
- *POLITIQUE RÉGIONALE (UE/national/régional)*
Organisations multilatérales, régionales et sous-régionales
- *RELATIONS INTERNATIONALES (générique)*
COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT
Gestion de projets/processus dans le domaine de la coopération

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 rédaction
Compétences de négociation
- *Qualité et résultats*
Capacité d'agir sur les problèmes
Compétences de gestion financière
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
Capacité de la planification
- *Persévérance*
Résistance au stress
- *Travail d'équipe*
Capacité de travailler dans une équipe
- *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:

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: