



## Termes de référence *Gestionnaire de programme*

(groupe I)

<b>Département:</b>	Opérations	<b>Lieu d'affectation:</b> Sénégal, Dakar
<b>Intitulé du poste:</b>	Gestionnaire de programme (groupe I)	

**Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le chef/la cheffe de bureau (voir organigramme actualisé).**

### 1. Résumé du poste :

Le/La titulaire du poste effectue toute activité permettant de garantir qu'une réponse humanitaire efficace soit donnée. Il/Elle effectue des évaluations, développe des stratégies et représente la DG ECHO au niveau technique, le cas échéant. Le/La gestionnaire de programme peut être invité(e) à gérer une antenne/un bureau et à superviser le personnel en l'absence d'un(e) assistant(e) technique (AT) ou, dans un bureau régional, être chargé(e) de tâches générales à caractère régional.

### 2. Responsabilités et tâches :

Dans le cadre de l'autorité déléguée, le/la gestionnaire de programme (groupe I):

#### Activités liées aux programmes

- contribue à la conception de la stratégie globale, des politiques et des groupes de travail thématiques de la DG ECHO;
- apprécie et évalue les demandes de financement des partenaires et assure un suivi des projets à la lumière de la stratégie d'intervention adoptée et conseille, le cas échéant;
- prépare les fiches-ops (documents électroniques complétés par le personnel de la DG ECHO pour l'évaluation et le suivi des projets), le cas échéant, et les soumet au chef/à la cheffe de bureau/à l'AT;
- revoit la conformité de la stratégie en coopération avec les expert(e)s en élaboration des politiques du bureau régional/du siège;
- assure la liaison avec les partenaires sur la finalisation et le réexamen des propositions, après approbation de l'analyse par le siège de la DG ECHO;
- évalue les demandes de modification des contrats émanant des partenaires et conseille la DG ECHO au besoin;
- analyse les rapports provisoires et finaux élaborés par les partenaires et conseille la DG ECHO au besoin;
- analyse d'un œil critique et commente les rapports des partenaires et les opérations sur le terrain;
- apporte son aide à l'organisation des réunions, y participe et fait des rapports sur celles-ci s'il y a lieu;



## Termes de référence *Gestionnaire de programme*

*(groupe I)*

- suit, en faisant preuve d'initiative, les événements locaux ou régionaux qui peuvent avoir une incidence sur la situation humanitaire dans le pays/la région; rédige des rapports sur la situation humanitaire, y compris les événements politiques, économiques et de sécurité pertinents pour l'analyse de la situation humanitaire dans le pays/la région;
- assiste le chef/la cheffe de bureau/l'AT en cas d'intervention d'urgence;
- fournit un soutien technique et un support d'urgence en cas de besoin;

### **Tâches spécifiques du / de la gestionnaire du programme**

- évalue la conformité des propositions reçues en coopération avec les expert(e)s en élaboration des politiques du bureau régional/du siège;
- effectue des visites de terrain et des consultations pour suivre la réalisation des opérations financées par la DG ECHO, telles que spécifiées dans le programme de travail fourni par le siège de la DG ECHO, à la lumière des obligations contractuelles des partenaires, y compris dans le domaine de l'information et de la communication et de la situation sur le terrain, et en liaison avec le/la responsable régional(e) de l'information (RIO), et en tient la DG ECHO informée, si nécessaire;
- aide à améliorer la visibilité et la communication de l'ensemble de l'aide de la DG ECHO;
- travaille en collaboration étroite avec la Délégation pour garantir que les activités financées par la DG ECHO sont, dans la mesure du possible, cohérentes et coordonnées avec d'autres programmes de la Commission;

### **Collaboration avec les partenaires**

- conseille sur la capacité opérationnelle des partenaires chargés de la mise en œuvre;
- maintient des contacts avec les partenaires de la DG ECHO, informant les interlocuteurs/interlocutrices approprié(e)s de tout problème important se présentant;
- assure le suivi de la visibilité de la DG ECHO et veille à la communication proactive de la part des partenaires dans les contrats qui régissent les interventions, conformément aux lignes directrices;
- assure la communication avec les partenaires de la DG ECHO, y compris l'établissement et le maintien d'une base de données des organisations concernées et du personnel;
- gère/supervise la base de données concernant les contrats/les subventions;
- évalue la planification à long terme des partenaires, en particulier en ce qui concerne leur stratégie de sortie ou de passation de relais et, le cas échéant, évalue les dispositions pour que leurs programmes soient intégrés et/ou repris par des structures locales ou des organisations, avec le soutien de la DG Partenariats Internationaux (INTPA), du Service européen pour l'action extérieure (SEAE) ou d'autres donateurs en matière de développement;



## Termes de référence *Gestionnaire de programme*

*(groupe I)*

### **Coordination**

- conduit des visites de terrain, avec d'autres personnels de l'UE, sur demande et de manière appropriée;
- participe aux réunions de forums de coordination opérationnelle organisées par la communauté humanitaire internationale ou les autorités locales ou nationales selon le cas;
- assure la liaison, en coordination avec le chef/la cheffe de bureau/l'AT, avec les autorités locales et les institutions;
- organise des consultations périodiques avec les représentant(e)s sur le terrain d'autres pourvoyeurs d'aide humanitaire, en particulier ceux des États membres de l'UE;

### **Administration générale**

(le cas échéant)

- gestion quotidienne du bureau en l'absence d'un(e) AT;
- s'acquitte des responsabilités financières et administratives liées à l'affectation, sous la conduite du coordonnateur administratif / de la coordinatrice administrative (CA) en respectant les limitations liées à l'autorisation de dépenses sur le terrain;
- fournit des rapports hebdomadaires et d'autres documents ad hoc;
- répond aux demandes d'information;
- établit des programmes de missions;

### **Responsabilités/tâches spécifiques du bureau :**

- Au bureau régional de la DG ECHO à Dakar, le Gestionnaire de programme Éducation en situation d'urgence sera chargé(e) de conseiller les activités de la DG ECHO dans le domaine de l'Éducation en Urgence. Afin de faciliter et de maximiser la pertinence, l'efficacité et l'efficience des opérations humanitaires financées par l'Union européenne, le (la) gestionnaire de programme aura les tâches principales suivantes :
- Évaluer les besoins et formuler la stratégie du programme ;
- Examiner si les propositions sont conformes à la stratégie du programme, à la politique thématique, et si elles et les actions prévues sont d'une qualité technique comme nécessaire ;
- Soutenir la finalisation des propositions dans le sens ci-dessus ;
- Suivre, évaluer et tirer les leçons des projets, y compris des missions du terrain et la revue des rapports ;
- Engager et dialoguer avec les parties prenantes (par exemple, la coordination sectorielle, les donateurs, le cas échéant).
- Contribuer au travail de la politique thématique, considérant des besoins de la région et veiller à ce que celles-ci soient traduites de manière pertinente aux contextes.



## Termes de référence *Gestionnaire de programme*

*(groupe I)*

- Le gestionnaire de programme peut être appelé à effectuer des missions dans d'autres pays ou à Bruxelles, et doit être prêt à réagir à une crise en cours ou en évolution dans toute autre région du monde à la demande.

### **3. Compétences requises:**

- Culture du résultat : niveau élevé
- Conduite dans le service : niveau élevé
- Travail d'équipe : niveau élevé
- Prise de décision : niveau élevé
- Capacité à gérer et organiser l'information : niveau élevé
- Réflexion et planification stratégiques : niveau élevé
- Communication : niveau élevé
- Maîtrise des structures organisationnelles : niveau élevé
- Flexibilité et capacité d'adaptation : niveau élevé
- Leadership : niveau élevé

*La définition de chaque compétence et des exemples de comportements attendus pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.*

### **4. Conditions requises pour le poste:**

#### **Formation**

- un diplôme universitaire pertinent de deuxième niveau ou une expérience professionnelle équivalente;

#### **Connaissances et expérience**

- un minimum de 5 ans d'expérience pertinente au niveau national ou international en gestion de programme/activités de projet, dont au moins deux ans d'expérience au sein d'une ONG, d'un donateur ou d'une organisation nationale/internationale;
- très bonne connaissance du système de l'aide humanitaire de l'UE;
- très bonne connaissance des ONG internationales, des agences d'aide des Nations unies et du mouvement de la Croix-Rouge;
- très bonne connaissance et une formation en Education en situation d'urgence
- très bonne compréhension des principes de l'aide humanitaire, des politiques et des normes;
- excellentes compétences rédactionnelles;



COMMISSION EUROPÉENNE  
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE ET DES  
OPÉRATIONS D'AIDE HUMANITAIRE EUROPÉENNES (ECHO)  
Affaires générales  
Réseau opérationnel ECHO

## Termes de référence *Gestionnaire de programme*

*(groupe I)*

- expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.);

### **Langues**

- excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- bonne connaissance de l'anglais ( parlé et écrit)

### **Clause de non-responsabilité:**

**L'autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.**