|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Département :** | Veuillez choisir une réponse dans la liste:Opérations | **Lieu d’affectation:**  | Burkina Faso / Ouagadougou |
| **Intitulé du poste:**  | Assistant(e) de programme (groupe II)  |   |
| **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 mène des activités visant à contribuer à la mise en œuvre d’une intervention humanitaire efficace. Il/Elle contribue à l’appréciation, au suivi et à l’évaluation des projets, ainsi qu’à l’analyse du contexte humanitaire dans le domaine couvert.  |
| 1. **Responsabilités et tâches:**

Dans le cadre de l’autorité déléguée, l’assistant(e) de programme (groupe II): |
| **Activités liées aux programmes*** contribue à l’appréciation, au suivi et à l’évaluation des projets, y compris l’évaluation financière des propositions;
* analyse d’un œil critique et commente les rapports des partenaires et les opérations sur le terrain, et fait rapport à son/sa supérieur(e) hiérarchique;
* assiste le chef/la cheffe de bureau/l’assistant(e) technique (AT) dans la préparation des fiches-ops (documents électroniques complétés par le personnel de la DG ECHO pour l’évaluation et le suivi des projets), le cas échéant;
* apporte son aide à l'organisation des réunions, y participe et fait des rapports sur celles-ci s’il y a lieu;
* conseille sur la capacité opérationnelle des partenaires chargés de la mise en œuvre;
* 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;
* produit et diffuse des informations d’intérêt général (rapports sur la situation humanitaire, informations générales, etc.);
* accompagne l’AT lors des visites sur le terrain, sur demande, et peut faire office d’interprète si nécessaire;
* assiste le chef/la cheffe de bureau/l’AT en cas d’intervention d’urgence;
* prépare des cartes, s’il y a lieu;
* fournit un soutien technique et un support d’urgence en cas de besoin;

**Tâches spécifiques de l’assistant(e) de programme de niveau supérieur*** 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;
* apprécie, suit et évalue les projets, et fait rapport à son/sa supérieur(e) hiérarchique;
 |
| **Collaboration avec les partenaires*** maintient des contacts avec les partenaires de la DG ECHO, informant l’AT de tout problème important se présentant;
* 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;
* tient à jour la base de données concernant les contrats/subventions;
 |
| **Coordination*** participe aux réunions, sur demande et selon les besoins;
* assure la liaison avec les autorités et institutions locales, en coordination avec le chef/la cheffe de bureau/l’AT, selon les directives reçues et les besoins;
* aide à améliorer la visibilité et la communication de l’ensemble de l’aide de la DG ECHO;
 |
| **Administration générale**(le cas échéant)* fournit des rapports et d’autres documents ad hoc selon les besoins, et les soumet au chef/à la cheffe de bureau/à l’AT pour vérification et approbation;
* répond aux demandes d’information, selon les directives reçues;
* prépare des missions; programme les activités, les contacts avec les partenaires, les visites, les réunions, etc.;
 |
| **Responsabilités/tâches spécifiques du bureau:**(le cas échéant)* entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par l’AT/le chef/la cheffe de bureau/bureau régional et/ou par le siège.
 |
| 1. **Compétences requises:**
 |
| * Culture du résultat: niveau élevé
* Conduite dans le service: niveau élevé
* Travail d’équipe: niveau élevé
* Prise de décision: niveau intermédiaire
* Capacité à gérer et organiser l’information: niveau intermédiaire
* Réflexion et planification stratégiques: niveau intermédiaire
* Communication: niveau intermédiaire
* Maîtrise des structures organisationnelles: niveau intermédiaire
* Flexibilité et capacité d’adaptation: niveau intermédiaire
* Leadership: niveau intermédiaire
 |
| ***La définition de chaque compétence et des exemples de comportements attendus pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.***  |
| 1. **Conditions requises pour le poste:**
 |
| **Formation*** un diplôme universitaire pertinent de premier niveau ou une expérience professionnelle équivalente;

**Connaissances et expérience*** un minimum de 5 ans d’expérience pertinente au niveau national ou international en tant qu’assistant(e) de programme/d'activités de projet, dont au moins deux ans d’expérience au sein d’une ONG, d’un donateur ou d’une organisation nationale/internationale;
* bonne connaissance du système de l’aide humanitaire de l’UE;
* bonne connaissance des ONG internationales, des agences d’aide des Nations unies et du mouvement de la Croix-Rouge;
* bonne compréhension des principes de l’aide humanitaire, des politiques et des normes;
* expérience dans l’utilisation d’ordinateurs et de logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.);

**Langues*** excellente connaissance du français (parlé et écrit);
* connaissance de l’anglais
* Connaissance du fufuldé, gourmantche,
 |

**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.**