|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.**