



## **La Délégation de l'Union européenne au GABON, pour SAO TOME-ET-PRINCIPE et la CEEAC**

### **Recherche : 1 Assistant de projets (m/f) DELGAB-RH/2021/01**

#### **Nous sommes**

L'Union européenne (UE) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade

#### **Nous proposons**

Nous proposons un poste d'assistant de projets (m/f). Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la Délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant qu'assistant de projets; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui et sera affecté à la section «Coopération» de la Délégation de l'Union européenne.

Sous l'autorité du Chef de Coopération et la supervision directe du Chef d'équipe, il/elle est chargé de :

- contribuer à la conception, à l'élaboration, à l'orientation technique et à la mise en oeuvre de stratégies et programmes de coopération au développement tant au niveau national que régional;
- contribuer à la préparation, l'instruction, la mise en oeuvre et le suivi des projets et programmes, principalement dans les domaines des infrastructures, énergie, ressources naturelles et développement rural;
- apporter un appui et assurer l'intérim des gestionnaires des programmes sur ces thématiques;
- faciliter, à tous les niveaux d'intervention, la coordination des activités de la coopération de l'Union européenne dans les secteurs et domaines d'intervention précités;
- contribuer à toute autre tâche de nature horizontale de la Délégation.

La Délégation de l'UE couvre la coopération avec le Gabon, São Tomé e Príncipe et la Communauté économique des Etats d'Afrique centrale (CEEAC).

Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions.

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront jouir des droits civiques, posséder les permis de travail conformément à la législation locale et satisfaire aux conditions minimales suivantes :

## **Etudes et formation**

Diplôme ou certificat de fin d'études secondaires (Bac).

Seront considérés comme des atouts:

- Formation complémentaire, sanctionnée par un diplôme, dans un des domaines suivants: ingénierie civile, du bâtiment, routes, urbanisme, hydraulique; énergies durables; sciences naturelles/environnementales; agronomie, agroéconomie, génie rural; finances, sciences économiques.
- Formation complémentaire en gestion de projets.
- D'autres formations et/ou expérience équivalente dans des domaines tels que: économie du développement, gestion de ressources naturelles, commerce international, développement du secteur privé, ou domaines voisins.

## **Expérience**

Gestion de projet: une expérience d'au moins 3 ans dans la conception, la gestion ou le suivi de projets est requise, dont une expérience dans au moins un des domaines couverts par le poste.

L'expérience ciblée a pu être acquise via des institutions gouvernementales, des organismes non gouvernementaux et / ou des partenaires de développement technique et financier.

Seront considérés des atouts :

- Connaissance des politiques d'aide au développement.
- Expérience spécifique des procédures de mise en oeuvre et outils de gestion des projets d'aide au développement (de l'UE ou d'autres organismes internationaux).
- Expérience de travail dans une ambassade, organisme international ou équivalent.
- Expérience de terrain.

## **Langues**

Maîtrise du Français oral et écrit (niveau C2 « utilisateur expérimenté »).

Maîtrise de l'Anglais (minimum niveau B2 « utilisateur indépendant »).

La connaissance du Portugais serait un atout important.

## **Connaissance**

Gestion du cycle de projet.

Maîtrise des outils informatiques conventionnels.

## **Comment soumettre votre candidature**

Veillez adresser votre candidature et les pièces justificatives à l'adresse électronique suivante:

[DELEGATION-GABON-RECRUTEMENTS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-GABON-RECRUTEMENTS@eeas.europa.eu)

avec la référence DELGAB-RH/2021/01

La candidature doit contenir :

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé,
- les documents attestant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la conception, la gestion ou le suivi de projets, dont une expérience dans au moins un des domaines couverts par le poste,
- une copie des diplômes,
- une photocopie de la carte d'identité,
- un numéro de téléphone où joindre le candidat et une adresse email.

### **Procédure de sélection**

Evaluation des candidatures afin d'établir une liste de sélection de candidats répondant aux conditions minimales et entretien avec le panel constitué à cet effet.

Le/la candidat(e) sélectionné(e) devra présenter les originaux de ses diplômes et attestations de travail.

**Date indicative de prise de fonction : 15/2/2022**

Seul(e) les candidat(e)s retenu(e)s à une sélection seront contacté(e)s. Les candidat(e)s qui ne seront pas contacté(e)s pour une sélection doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.

**Date limite pour le dépôt des candidatures: 31/12/2021**

## **CONTENU DU POSTE**

### **FONCTIONS & RESPONSABILITÉS**

**Type de fonction:** ANALYSE - Analyse sectorielle, identification et formulation de stratégies, programmation.

- Contribuer au dialogue sectoriel avec les institutions appropriées, les agences de coopération multi et bilatérales, les donateurs, les institutions financières, investisseurs, secteur privé et toute autre partie prenante dans les secteurs concernés.
- Contribuer à l'analyse sectorielle et à la programmation d'actions sous le FED et autres instruments UE, actuels et futurs, tant au niveau national que régional.
- Contribuer à l'analyse des projets d'investissement notamment dans les infrastructures.

**Type de fonction:** PROGRAMME / PROCESSUS / GESTION DE PROJET - Gestion du cycle du projet (PCM)

- Contribuer à la programmation, identification/formulation, mise en oeuvre, suivi et évaluation des programmes, en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires.
- Contribuer au processus de passation de marchés : rédaction des dossiers (TDR, DAO ...), lancement des appels, gestion et suivi des appels d'offres/propositions, évaluation et sélection des offres/propositions, négociations techniques et financières et finalisation des contrats ou devis-programmes liés à la mise en œuvre des programmes/projets.
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre des projets/programmes du point de vue opérationnel et financier: niveau des prestations (performance) des contractants, respect des procédures contractuelles (par le biais d'examen périodiques, visites régulières des projets, audits, rapports...), recherche et mise à profit de l'expertise de consultants externes. Assister aux réunions de suivi et comités de gestion et/ou pilotage, effectuer des visites de terrain,

élaborer des rapports de suivi sur les projets/programmes et proposer des actions appropriées pour la bonne exécution.

- Contribuer à la préparation d'évaluations et audits des projets.
- Contribuer à l'analyse des résultats et à l'impact des projets.
- Participer à la gestion des contrats, sous l'autorité du Chef de Coopération, en donnant le visa "initiateur opérationnel/conforme aux faits" (GESTOPE) sur les documents qui le requièrent (contrats, factures...).

**Type de fonction:** COMMUNICATION INTERNE (général) - « Reporting » sectoriel au Siège

- Contribuer au reporting périodique de la Délégation au Siège (e.a. AMP, EAMR, BPC).
- Observer, suivre et, sous l'autorité du Chef de Coopération, rendre compte régulièrement et en temps utile (y inclus les alertes précoces sur des questions délicates ou autres goulots d'étranglement) au Siège sur les questions sectorielles visées et répondre aux demandes spécifiques ponctuelles.

**Type de fonction:** COMMUNICATION EXTERNE (général) - Communication en relation avec le programme et les projets

- Contribuer aux activités d'information/communication sur la coopération UE dans les domaines de compétence.
- Contribuer à la diffusion des résultats des projets à l'occasion d'ateliers, séminaires, conférences ou tout autre événement d'ordre public.
- Dégager et diffuser les meilleures pratiques, faciliter l'échange d'informations et d'expérience.
- Contribuer à la production de publications.

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Compétences**

Capacité d'analyser et structurer l'information

Bonne communication orale et écrite

Capacité d'organisation et priorisation

Bon équilibre autonomie/travail en équipe

## **ENVIRONNEMENT D'EMPLOI**

**Missions:** environ 1 par trimestre; durée généralement d'une semaine

### **Questions liées au lieu de travail, à la santé et à la sécurité**

La flexibilité est nécessaire pour contribuer au travail harmonisé de la section Coopération. L'esprit d'équipe, la volonté et la capacité à travailler en équipe sont indispensables.