



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version5 (*Approved*)  
Job description version273569 in *INTPA.A.3.DEL.Chad.002*  
Valid from17/04/2023until

#### Job Profile

##### **Position**

CONTRACT AGENT FGIV

##### **Job title**

Programme Officer

##### **Domains**

###### **Generic domain**

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

###### **Intermediate domain**

###### **Specific domain**

SOCIAL SERVICES, PROTECTION and ACTIVATION SYSTEMS

##### **Sensitive job**

No

##### **Overall purpose**

Sous la supervision du chef de section / Chef d'équipe : Gérer la mise en œuvre des projets et programmes d'aide au développement et de coopération financière et technique avec le Tchad dans le domaine de la société civile, gouvernance local et décentralisation. Contribuer aux exercices de programmation, identification et implémentation des projets, dans les domaines de sa compétence et, selon besoin, sous la stratégie du Global Gateway et/ou l'approche Nexus au Tchad. Coordonner le programme thématique Organisations de la Société Civile – (OSC, budget) et des activités en la matière du programme de coopération géographique. Contribuer au dialogue sectoriel et à la préparation, au suivi et à la gestion de l'aide européenne dans ces domaines, en étroite collaboration avec les partenaires nationaux et internationaux. Contribuer à la rédaction des rapports d'activité de la délégation, ainsi qu'aux rapports sur la situation du Tchad dans ces domaines de compétences, incluant les progrès dans l'atteinte des OMD. Assurer la suppléance de collègues éventuellement absents (maladie, congé, vacance de poste), à la demande du Chef de délégation et du Chef de coopération.

## **Functions and duties**

### **+ ANALYSIS and INTELLIGENCE**

- *Travailler en collaboration étroite avec les collègues à la Délégation de l'Union européenne ainsi que le siège (entre autres, les collègues de la section coopération, la section Politique, le Chef de délégation, les desks INTPA et SEAE).*
- *Collecter de l'information pertinente aux domaines couverts.*
- *Contribuer aux analyses sectorielles en relation avec les domaines couverts.*
- *Répondre à toute demande spécifique en la matière.*

### **+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT**

- *Contribuer, en étroite collaboration avec les institutions tchadiennes, à la programmation, identification et mise en œuvre des projets dans les domaines de compétence.*
- *Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés (définition du cahier des charges/termes de référence, encodage, lancement des appels d'offres, etc.).*
- *Participer au lancement, à la gestion et au suivi des appels à propositions et appels d'offres ainsi qu'à l'évaluation et la sélection des projets.*
- *Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets, superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires et veiller au respect des obligations contractuelles.*
- *Coordonner l'évaluation des projets dans les domaines de compétence.*
- *Entretenir des contacts avec les autres bailleurs de fonds actifs dans les domaines de Compétence.*

### **+ GENERAL PROGRAM MANAGEMENT**

- *Favoriser le dialogue politique avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds et autres) dans les domaines concernés.*
- *Contribuer à l'analyse sectorielle, à la définition et mise en œuvre d'une stratégie UE dans les secteurs concernés (eg. Feuille de route pour l'engagement de l'UE envers la société civile).*
- *Assurer un suivi des progrès du Tchad dans l'atteinte des OMD.*
- *Étudier et suivre les dossiers sectoriels et en informer le siège régulièrement et dans le temps.*
- *Répondre à toute demande spécifique en la matière.*

### **+ REPRESENTATION, NEGOTIATION and PARTICIPATION**

- *Entretenir des relations régulières avec les partenaires tels que les autorités/institutions nationales, les opérateurs sur le terrain, les représentants des missions diplomatiques, des États membres, les représentants des bailleurs de fonds, les ONG, etc.*
- *Préparer, organiser et assister à des réunions, assurer le suivi des décisions prises.*
- *Appuyer la participation de la Délégation dans les domaines couverts au Comité des Partenaires Techniques et Financiers et aux groupes sectoriels concernés.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*
- *Agir au sein de la délégation et pour l'extérieur en tant que point focal pour ses domaines (notamment la société civile).*

#### + COMMUNICATION and PUBLICATION

- *Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques.*
- *Contribuer à la diffusion des meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.*
- *Analyser et évaluer les résultats et impacts des programmes /projets, fournir un retour d'informations et faire des propositions de modification.*
- *Contribuer à la rédaction des rapports suivants: rapport de résultats, RMF+, External Assistance Management Report (EAMR), rapports sectoriels/thématiques, revues à mi-parcours et fin de parcours.*
- *Contribuer à l'amélioration de la communication sur/et de la visibilité de/la participation de l'Union européenne au développement du pays dans le domaine de compétence.*

### **Job requirements**

#### **Experience"**

#### + INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Job-Related experience:at least 2 years

Qualifier:essential

Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la coopération au développement liée aux secteurs. Souhaitable : Une expérience des procédures UE (FED/NDICI), avec la communication, dans/avec une Délégation de l'Union européenne, de l'expérience en Afrique sub-saharienne et de l'expérience avec de l'appui institutionnel et du dialogue sont considérées comme des atouts. Une connaissance de l'Arabe serait un atout.

#### **Languages**

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
French	C1	C1	C1	C1	C1
English	B2	B2	B2	B2	B2

#### **Knowledge**

- *PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT*
- *INSTITUTION STRUCTURES and ORGANISATIONAL DEVELOPMENT GOVERNANCE*
- *SOCIAL SCIENCES and POLICIES SOCIAL AFFAIRS*  
*Civil society*
- *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)*  
*INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT*  
*Project / process management in the cooperation field*

#### **Competences**

- *Analysing and Problem Solving*
- *Communicating*
- *Working with Others*

### **Job Environment**

#### **Organisational entity**

*Presentation of the entity:*

**Job related issues**

- Atypical working hours
- Specialised Job

**Missions**

- Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- Long duration, i.e. missions lasting more than a week

*Comments:*

**Workplace, health & safety related issues**

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

*Comments:*

**Other**

*Comments:*