

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

recherche:

1 Gestionnaire de projets (m/f) affecté à Sao Tomé

DELGAB-RH/02/2020

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 de gestionnaire 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 que gestionnaire 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 pour :

- contribuer à la conception, à l'élaboration, à l'orientation technique et à la mise en œuvre de stratégies et programmes de coopération au développement tant au niveau national que régional;
- assurer la préparation, l'instruction, la mise en œuvre et le suivi des projets et programmes; faciliter, à tous les niveaux d'intervention, la coordination des activités de la coopération de l'Union européenne avec Sao Tome et Principe;
- assurer la visibilité des opérations de l'Union Européenne à Sao Tome et Principe;
- contribuer à toute autre tâche de nature horizontale, protocolaire ou administrative du Bureau UE à Sao Tome et Principe.

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

Le gestionnaire de projets sera affecté à Sao Tomé sous la supervision directe de l'Attaché de Coopération basé à Sao Tomé et Principe et sous l'autorité du Chef de Coopération de la Délégation de l'Union européenne basé à Libreville.

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 satisfaire aux conditions minimales suivantes :

Etudes et formation

Niveau d'enseignement supérieur (minimum bac + 4) sanctionné par un diplôme officiel dans un des domaines suivants: ingénierie civile, hydraulique; énergies durables; sciences naturelles/environnementales; agronomie, agro-économie, génie rural ; sciences politiques et sociales, finances publiques, droit.

Seront considérés comme des atouts:

- Une 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 œuvre 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 Portugais oral et écrit (niveau C2 « utilisateur expérimenté »).

Bonne connaissance du Français (minimum niveau B2 « utilisateur indépendant »).

La connaissance de l'Anglais serait un atout important.

Connaissance

Gestion du cycle de projet

Maîtrise des outils informatiques conventionnels

Comment soumettre votre candidature

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

DELEGATION-GABON-RECRUTEMENTS@eeas.europa.eu

avec la référence DELGAB-RH/02/2020

La candidature doit contenir :

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé
- les documents attestant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans des tâches similaires
- 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 – épreuve écrite 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 de prise de fonction : 15.01.2021

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: 30/11/2020

CONTENU DU POSTE

FONCTIONS & RESPONSABILITÉS

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

- Soutenir le dialogue sectoriel avec les autorités nationales et autres institutions appropriées, les agences de coopération multilatérales et bilatérales, les donateurs, les institutions financières, investisseurs, secteur privé et toute autre partie prenante dans les secteurs d'intérêt pour l'UE . 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 y compris des projets d'investissement.

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

- Contribuer à la programmation, l'identification/formulation, mise en œuvre, suivi et l'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 œuvre des projets/programmes du point de vue opérationnel et financier: niveau des prestations (performance) des contractants, respect des procédures contractuelles (par le biais d'examens 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.
- Analyser et évaluer les résultats ainsi que 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: REPRESENTATION, NEGOCIATION, PARTICIPATION - Représentation, négociation, participation

- Maintenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux dans les secteurs de compétence, les autorités nationales, les institutions, les représentations des agences de coopération multi et bilatérales, institutions financières, secteur privé, les différents donateurs, ONG/société civile/acteurs non étatiques.
- Préparer et porter assistance pour l'organisation des missions du Siège et de la Délégation UE à Libreville
- Assurer l'archivage des documents au sein du bureau de Sao Tome et Principe.
- Assurer le remplacement lors des absences de l'Attaché de Coopération.

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.
- Produire et diffuser les 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 ou plus

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. La capacité de travailler en autonomie est nécessaire. L'esprit d'équipe, la volonté et la capacité à travailler en équipe sont néanmoins indispensables.