



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version3 (*Active*)  
Job no.246293 in *DEVCO.E.1.DEL.Cameroon.003*  
Valid from 11/04/2019 until

#### Job Holder

#### Job Profile

##### **Position**

CONTRACT AGENT FGIV

##### **Job title**

Programme Officer - Infrastructures

##### **Domains**

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

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

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

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

##### **Sensitive job**

No

##### **Overall purpose**

En appui et sous la responsabilité du Chef d'équipe, gérer les programmes relatifs à la coopération UE-Cameroun, notamment dans le domaine de l'infrastructure. A ce titre, le titulaire du poste sera en charge de toutes les étapes du cycle des projets, conformément aux dispositions des accords de coopération, des conventions de financement et des procédures de coopération extérieure de l'UE en vigueur. Le cas échéant, il pourrait être appelé à seconder le chef d'équipe dans la coordination des activités de l'équipe et/ou à effectuer d'autres tâches dans le cadre du programme de travail de la Délégation.

##### **Legal disclaimer**

[Users are advised to check the available list of Legal Disclaimers related to their contract type.](#)

## Functions and duties

### + PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT - Gestion des cycles de projets de la délégation

- Contribuer, en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires dans le ou les pays hôtes, à la définition, à la programmation, à la gestion et à l'évaluation des activités liées au cycle des projets.
- Apporter une assistance pendant toutes les étapes de la procédure de passation des marchés (définition du cahier des charges, lancement des appels d'offres, etc.).
- Suivre les projets en cours, assister aux réunions de gestion et de suivi, rédiger des rapports relatifs à l'état d'avancement des projets et, lorsque cela se révèle nécessaire, proposer des mesures adéquates.
- Contribuer à la préparation et l'organisation des réunions des comités de suivi et des missions de monitoring interne et externe.
- Contribuer à l'évaluation des projets.
- Donner un «visa opérationnel» (initiation ou vérification opérationnelle).

### + POLICY ANALYSIS - Suivi et dialogue politique sectoriel

- Participer au dialogue politique sectoriel dans les domaines précités ainsi qu'aux structures de coordination et d'échange avec le Gouvernement et les autres partenaires au développement du Cameroun (États membres de l'UE et autres bailleurs).
- Contribuer à la définition et au suivi de la stratégie de coopération de l'UE avec le Cameroun dans les domaines de compétence.
- Suivre et analyser la situation ainsi que l'évolution des politiques sectorielles dans les domaines des infrastructures (énergie, transport, eau), du développement urbain et de la décentralisation du pays hôte, y compris les aspects régionaux

### + INSTITUTION REPRESENTATION and NEGOTIATION - Coordination, visibilité et reporting

- Entretenir des contacts et contribuer à la coordination opérationnelle des programmes avec les programmes menés par les autorités nationales et/ou par d'autres bailleurs.
- Appuyer le Chef de section dans les activités de reporting de la section et de la Délégation.
- Contribuer aux activités de visibilité, de représentation, de presse et d'information de la Délégation dans les domaines de compétence.

## Job requirements

### Experience

Job-Related experience: at least 5 years

Qualifier: desirable

En rapport avec les tâches à accomplir. Un diplôme d'ingénierie est souhaité.

### Languages

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

## Knowledge

- **BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**  
BUDGET and FINANCE  
Financial regulation and procedures  
PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT  
Rules and procedures concerning calls for proposals, calls for tenders, contracts, task letters  
Calls for tender  
Calls for proposals and evaluation/selection process  
PROCUREMENT  
CONTRACT MANAGEMENT  
Contract monitoring
- **PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT**  
PROJECT MANAGEMENT
- **INSTITUTION STRUCTURES and ORGANISATIONAL DEVELOPMENT**  
EU INSTITUTIONS, incl STRUCTURES and FUNCTIONS  
Mandate and working modalities of relevant working groups, committees and / or task forces
- **REPRESENTATION and NEGOTIATION**  
INSTITUTION REPRESENTATION and NEGOTIATION  
Rules, procedures and protocol relating to seminars, meetings, conferences, market prospecting

## Competences

- **Analysing and Problem Solving**  
Capacity to analyse and structure information
- **Communicating**  
Ability to communicate in meetings  
Ability to understand and be understood  
Capacity to present issues to an audience  
Drafting skills  
Negotiation skills
- **Learning and Development**  
Open mindedness
- **Prioritising and Organising**  
Coordination skills
- **Working with Others**  
Ability to work in a team  
Sociability skills

## Job Environment

### Organisational entity

Type: Delegation / Representation

Size: more than 25

Gender balance (within the entity): balanced team

Comments:

Presentation of the entity:

The Directorate General for International Cooperation and Development is responsible for designing EU development policies and for the implementation of the Commission's external aid instruments

***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:*