

Famille d'emploi :	Programme	Lieu d'affectation :	CAMEROUN / Yaoundé
Catégorie d'emploi :	Gestionnaire de programme (groupe I)		
Supérieur hiérarchique :		Supervision exercée :	
Back-up :		Remplacement :	

1. Résumé du poste :

Le titulaire du poste effectue toute activité permettant de garantir qu'une réponse humanitaire efficace soit donnée. Il effectue des évaluations; développe des stratégies et représente ECHO le cas échéant. Le gestionnaire de programme peut être invité à gérer un bureau et superviser le personnel en cas d'absence du Chef de bureau ou, dans un Bureau Régional, être chargé de tâches générales à caractère régional.

2. Responsabilités & Tâches :

Dans le cadre de l'autorité déléguée, le Gestionnaire de programme (groupe I) sera responsable des tâches suivantes:

Activités liées aux programmes

- Contribue à la conception de la stratégie globale, des politiques sectorielles et des groupes de travail thématiques d'ECHO.
- Apprécie et évalue les demandes de financement des partenaires à la lumière de la stratégie d'intervention adoptée et conseille, le cas échéant;
- Prépare les fiche-ops, le cas échéant, et les soumet au Chef de Bureau/AT;
- Revoit la conformité de la stratégie en coopération avec les experts sectoriels du Bureau régional/HQ;
- Assure la liaison avec les partenaires sur la finalisation et l'examen des propositions, après approbation de l'analyse avec le siège d'ECHO;
- Évalue les demandes de modification des contrats soumises par les partenaires et en tient informé le siège;
- Évalue les rapports intermédiaires et finaux soumis par les partenaires et en tient informé le siège ;
- Analyse d'un œil critique et commente les rapports des partenaires et les opérations sur le terrain ;
- Aide et participe aux réunions et fait des rapports sur celles-ci s'il y a lieu.
- Suit de manière régulière les événements locaux ou régionaux qui peuvent avoir un impact sur la situation humanitaire dans le pays/région. Rédige des rapports sur celle-ci, y compris les événements politiques, économiques et de sécurité pertinents pour l'analyse de la situation humanitaire;
- Assiste le Chef de Bureau/AT dans le cadre de réponse d'urgence et dans toute autre situation qui le demande;

Tâches spécifiques pour le Gestionnaire de Programme Senior:

- Évalue la conformité des propositions reçues en coopération avec les experts sectoriels du Bureau Régional / HQ;
- Effectue des visites de terrain et des consultations pour suivre la réalisation des opérations financées par ECHO, telles que spécifiées dans le programme de travail fourni par le Siège d'ECHO, à la lumière des obligations contractuelles des partenaires, y compris dans le domaine de l'information et de la communication en liaison avec le RIO, et en tient informé ECHO, si nécessaire;
- Travaille étroitement avec la Délégation pour garantir que les activités financées par ECHO soient, dans la mesure du possible, cohérentes et intégrées avec les autres programmes financés par la Commission.

Collabore avec les partenaires

- Conseille sur la capacité opérationnelle des partenaires;
- Maintient des contacts avec les partenaires d'ECHO, informant les interlocuteurs appropriés de tout problème

important se présentant.

- Assure le suivi en matière de visibilité et de communication en assurant un contact régulier avec les partenaires conformément aux lignes directrices des contrats opérationnels;
- Assure la communication avec les partenaires d'ECHO, y compris l'établissement et le maintien d'une base de données des organisations concernées et du personnel;
- Gère/supervise la base de données concernant les contrats/financements.
- Évalue la planification à long terme des partenaires, en particulier en ce qui concerne leur stratégie de sortie ou de passation de relais et, le cas échéant, évalue les dispositions pour que leurs programmes soient intégrés et/ou repris par les structures locales ou des organisations, avec le soutien d'AIDCO, EEAS ou autres donateurs en matière de développement;

Coordination

- Conduite des visites de terrain, avec d'autres personnels de l'UE, sur demande et de manière appropriée;
- Participe aux réunions, forums de coordination opérationnelle organisées par la communauté humanitaire internationale ou les autorités locales ou nationales selon le cas;
- Assure la liaison, en coordination avec le Chef de Bureau/AT, avec les autorités locales et les institutions;
- Aide à améliorer la visibilité et la communication de l'ensemble de l'aide d'ECHO.
- Développe et maintient des consultations régulières avec les représentants sur le terrain d'autres donateurs d'aide humanitaire, en particulier ceux des États membres de l'UE.

Administration Générale

(Le cas échéant)

- Gestion quotidienne du bureau en l'absence du Chef de bureau;
- S'acquitte des responsabilités financières et administratives liées à l'affectation, sous la conduite du Coordonnateur Administratif;
- Fournit des rapports hebdomadaires et autres documents ad hoc;
- Répond aux demandes d'information;
- Établit des programmes de mission.

Responsabilités/tâches spécifiques au bureau :

(Le cas échéant)

- Entreprind toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par l'AT/Chef de Bureau / Bureau Régional et/ou par le Siège.

3. Compétences requises :

Compétence	Niveau attendu
- Culture du résultat	- Niveau élevé
- Conduite dans le service	- Niveau élevé
- Travail d'équipe	- Niveau élevé
- Prise de décision	- Niveau élevé
- Capacité à gérer et organiser l'information	- Niveau élevé
- Réflexion et planification stratégique	- Niveau élevé
- Communication	- Niveau élevé
- Maîtrise des structures organisationnelles	- Niveau élevé
- Flexibilité et capacité d'adaptation	- Niveau élevé
- Leadership	- Niveau élevé

4. Conditions requises pour le poste :

Formation :

- Un diplôme universitaire de deuxième cycle (Bac + 5 au minimum) ou une expérience professionnelle de 10 ans

Connaissances et Expérience :

- Un minimum de 5 ans d'expériences appropriées au niveau national ou international en gestion de programme/projet opérationnel, y compris au moins deux ans d'expérience avec une ONG, donateur ou organisation nationale/internationale;
- Très bonne connaissance du système de l'aide humanitaire de l'UE;
- Très bonne connaissance des ONG internationales, des agences d'Aide des Nations Unies et du Mouvement de la Croix-Rouge;
- Très bonne compréhension des principes de l'Aide Humanitaire, des politiques sectorielles et des normes;
- Excellentes compétences rédactionnelles,
- Expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.).

Langues :

- Excellente connaissance du français (parlé & écrit).
- Excellente connaissance de l'anglais (parlé & écrit)
- Excellente connaissance de (indiquer la langue locale exigée du poste d'affectation)