|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Département :**  | Opérations | **Lieu d'affectation :** |  MALI / Bamako |
| **Position :**  | Assistant de programme (groupe II) |  |
| **Les rôles de supervision, de back-up et de remplacement seront déterminés par le Chef de Bureau (CdB) (cf. organigramme actualisé).**1. **Résumé du poste :**
 |
| Le titulaire du poste mène des activités pour contribuer à la mise en place d'une réponse humanitaire efficace. Le titulaire du poste contribue au suivi et à l'évaluation des projets ainsi qu'à l'analyse du contexte humanitaire dans la zone de couverture |
| 1. **Responsabilités & Tâches :**

Dans le cadre du pouvoir délégué, l’Assistant de Programme (groupe II) en charge des tâches suivantes : |
| **Activités liées aux programmes*** Contribue à l'appréciation, au suivi et l'évaluation des projets, y compris l'évaluation financière des propositions ;
* Étudie d'un œil critique et commente les rapports des partenaires et les opérations sur le terrain et en informe son supérieur hiérarchique ;
* Assiste le Chef de Bureau/Assistant Technique dans la préparation des fiche-ops, le cas échéant ;
* Assiste et participe aux réunions et fait des rapports sur celles-ci s'il y a lieu ;
* Conseille sur la capacité opérationnelle des partenaires ;
* Rédige des rapports sur la situation humanitaire y compris les événements politiques, économiques et de sécurité pertinents pour l’analyse de la situation humanitaire dans le pays/région ;
* Produit et diffuse des informations d'intérêt général (rapports sur la situation humanitaire, informations sur le contexte, etc.) ;
* Accompagne l’Assistant Technique lors des visites sur le terrain sur demande et peut jouer le rôle d’interprète si nécessaire ;
* Assiste le Chef de Bureau/Assistant Technique en cas de réponse urgente ;
* Prépare des cartes, en cas de besoin ;
* Fournit une capacité d'assistance et un soutien en cas de besoin.

**Tâches spécifiques pour l'Assistant de Programme de niveau supérieur :*** Suit de manière pro active les événements locaux ou régionaux susceptibles d’avoir un impact sur la situation humanitaire dans le pays/région ;
* Apprécie, assure le suivi et évalue des projets et rapporte à son supérieur hiérarchique.
 |
| **Collabore avec les partenaires*** Maintient des contacts avec les partenaires d’ECHO, en informant l’Assistant Technique de tout problème important se présentant.
* 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 ;
* Maintient les bases de données des contrats/financements ;
 |
| **Coordination** * Participe à des réunions, sur demande et si approprié ;
* Assure la liaison avec les autorités et les institutions locales en coordination avec le Chef de bureau/l’Assistant Technique selon les pouvoirs qui lui sont délégués et si approprié ;
* Aide à améliorer la visibilité et la communication de l’ensemble de l'aide d'ECHO.
 |
| **Administration générale :**(Le cas échéant)* Fournit des rapports et autres documents ad hoc, comme demandé et devant être au préalable vérifiés et approuvés par le Chef de Bureau/l’Assistant Technique ;
* Répond aux demandes d’information conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués ;
* Prépare les missions : établissement d’un agenda, contacts avec les partenaires, programmation des visites, réunions, etc ;

**Responsabilités/tâches spécifiques au bureau :**(Le cas échéant)* Entreprend toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par l'AT / Chef de Bureau / Bureau Régional et/ou par le Siège.
 |
| 1. **Compétences requises :**
 |
| **Compétence*** Culture du résultat
* Conduite dans le service
* Travail d’équipe
* Prise de décision
* Capacité à gérer et organiser l’information
* Réflexion et planification stratégique
* Communication
* Maîtrise des structures organisationnelles
* Flexibilité et capacité d’adaptation
* Leadership
 | **Niveau attendu*** Niveau élevé
* Niveau élevé
* Niveau élevé
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
* Niveau intermédiaire
 |
| ***La définition de chaque compétence et des exemples d’attitudes pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.*** |
| 1. **Conditions requises pour le poste :**
 |
| **Formation :** * + - * Un diplôme universitaire pertinent de premier niveau ou une expérience professionnelle équivalente.

**Connaissances et Expérience :*** + - * Un minimum de 5 ans d’expérience significative au niveau national ou international dans des programmes soutien/ projet opérationnel y compris au moins deux ans d’expérience avec une ONG, donateur ou organisation nationale/internationale ;
			* Bonne connaissance du système de l'aide humanitaire de l'Union Européenne ;
			* Bonne connaissance des ONG internationales, des agences d'Aide des Nations unies et du Mouvement de la Croix-Rouge ;
			* Bonne compréhension des principes de l’Aide Humanitaire, des politiques et des normes ;
			* Expérience dans l’utilisation d’outils informatiques et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.).

**Langues :** * + - * Excellente connaissance du français (parlé & écrit) ;
			* Excellente connaissance (indiquer la langue locale requise du lieu d’affectation)
 |

**Décharge de responsabilité :**

L'Autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) se réserve le droit de modifier les exigences du poste en fonction des conditions du marché du travail local.