|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.