



**COMMISSION EUROPÉENNE**  
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste2 (*Approuvé*)  
Version descriptive du poste426631 dans *INTPA.A.4.DEL.DR of Congo.002*  
Valable à partir de01/01/2025jusqu'à

**Titulaire du poste**

**Profil du poste**

**Position du poste**

AGENT CONTRACTUEL FGIV

**Titre du poste**

Gestionnaire de programmes - Civil society, democracy, governance.

**Domaines**

**Primaire**

COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

**Intermédiaire**

**Secondaire**

GOUVERNANCE

**Poste sensible**

Non

**Finalité générale**

Sous la supervision du Chef d'équipe « Gouvernance », le(a) chargé(e) de programme aura pour mission de contribuer au suivi des politiques et dépenses publiques dans les domaines de la démocratisation, incluant les élections, des institutions démocratiques, de la société civile et des acteurs non étatiques.

## **Fonctions & responsabilités**

### **+ ANALYSE des POLITIQUES**

- *Contribuer au dialogue politique et la concertation avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds, institutions internationales, organisations de la société civile, institutions, etc.), en assistant le chef d'équipe, le chef de coopération et le chef de délégation dans l'ensemble des domaines concernés pour atteindre les objectifs de l'Union européenne dans les domaines susmentionnés, notamment dans ceux liés à la démocratisation, les élections et les relations avec les institutions démocratiques et les organisation de la société civile, en promouvant les valeurs et principes de l'Union européenne.*
- *Contribuer à la préparation et au suivi du dialogue. Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition et/ou mise à jour de la stratégie de l'Union européenne dans les secteurs concernés (par exemple sous la forme de cadres/notes stratégiques et analytiques par pays, ou de programme indicatif multi-annuels (PIM) et programmes annuels d'action, (PAA).*
- *Participer aux réflexions conceptuelles et stratégiques et contribuer à l'élaboration des programmes de travail, des documents stratégiques et de nouvelles approches / modalités d'aide pour ces programmes. A cet effet, compiler et analyser les données nécessaires pour les projets, les directives ou les communications de la Commission concernant ces programmes.*
- *Contribuer à la conception des initiatives régionales dans les domaines couverts. Contribuer à la conception de financements novateurs en RDC et à la mobilisation de différents instruments de financement de l'UE pour les investissements et des appuis institutionnels.*
- *Contribuer aux rapports sur la mise en œuvre de la coopération dans le domaine de compétence.*

### **+ ANALYSE et CONSEILS**

- *Collecter de l'information pertinente aux domaines couverts et contribuer aux analyses sectorielles en relation avec les domaines couverts*
- *Contribuer aux tâches de rapportage périodique au siège (EAMR, RMF, prévisions budgétaires, rapport DDH, rapport Genre, feuille de route société civile, IEE, ...).*
- *Contribuer aux tâches de rapportage périodique au siège (EAMR, RMF, prévisions budgétaires, rapport DDH, rapport Genre, feuille de route société civile, IEE, ...).*
- *Répondre à toute demande spécifique en la matière.*

### **+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS**

- *Contribuer, en étroite collaboration avec les institutions bénéficiaires dans le pays hôte, à la définition, à la programmation et à l'évaluation des cycles de projets lorsque ceux-ci sont élaborés dans le cadre du processus de programmation.*
- *Assurer/suivre la mise en œuvre des projets en appui à la politique du pays et de la région et superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires;*
- *Veiller au respect des obligations contractuelles (rapports, audits, évaluations, etc.) dans un rôle de gestionnaire opérationnel; participer 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.*
- *Participer à la gestion des contrats, sous l'autorité du Team Leader, en donnant le "visa opérationnel" sur les documents qui le requièrent (contrats, factures, etc.).*
- *S'occuper d'activités horizontales ainsi que des aspects du programme et des projets s'y rattachant liés à la concertation et à la mise en réseau.*
- *Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés et d'attribution de contrats de subvention (définition des termes de référence et annexes techniques, lancement des appels, comité d'évaluation, etc.), dans un rôle de gestionnaire opérationnel; réunir et traiter les avis d'experts.*

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- *Entretenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux sur le terrain, avec les autorités et institutions nationales, avec les représentants des missions diplomatiques des États membres, avec les représentants des principaux bailleurs de fonds internationaux, avec les ONG et avec les autres acteurs locaux non officiels.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- *Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, séminaires, conférences et autres manifestations publiques.*
- *Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.*
- *Contribuer à la production de publications et à la visibilité de l'Union européenne et de son action dans le pays et la région.*

**Exigences du poste**

**Expérience**

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 5 ans minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

+ RELATIONS avec les ÉTATS MEMBRES et la SOCIÉTÉ CIVILE

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 3 ans minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

+ GOVERNANCE

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 3 ans minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

+ DÉMOCRATIE

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 3 ans minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

+ ÉCONOMIE

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré: essentiel

Expérience professionnelle de 3 ans minimum, en rapport avec les tâches à accomplir.

**Langues**

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	C1	C1	C1	C1	C1
Anglais	B1	B1	B1	B1	B1

## **Connaissances**

- CONCURRENCE et CONSOMMATEURS
- ÉCONOMIE
- GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS
- STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL  
GOUVERNANCE  
Gouvernement et société civile
- JUSTICE et DROITS HUMAINS/CIVILS  
DÉMOCRATIE  
Élections et activités électorales connexes
- RELATIONS INTERNATIONALES (générique)  
PARTENARIATS INTERNATIONAUX  
Instrument de Partenariat  
COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT

## **Compétences**

- Analyse et résolution de problèmes
- Communication
- Qualité et résultats
- Apprentissage et développement
- Hiérarchisation des priorités et organisation
- Persévérance
- Travail d'équipe

## **Environnement de travail**

### **Entité organisationnelle**

Présentation de l'entité:

### **Sujets en rapport avec le poste**

- Heures de travail atypiques
- Poste spécialisé

#### **Missions**

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

### **Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité**

- Environnement bruyant
- Effort physique / manutention
- Travail avec des produits chimiques / biologiques
- Aire de radioprotection
- Utilisation de matériel de protection individuelle
- Autres

Commentaires:

Coupures fréquentes de l'électricité et de la climatisation; travaux fréquents dans le bâtiment.

**Autre**

Commentaires: