

**Chargé(e) de programme**

**Intitulé du poste** : Chargé(e) de programme - Subventions et Partenariats

**Responsable hiérarchique** : Directeur/trice de programme

**Type de contrat** : CDD, Temps plein, Non accompagné

**Lieu** : Bangui, République Centrafricaine

**Salaire** : Allocation de bénévole de 12 329 €

**Exigences** : Le poste inclut des déplacements vers les zones de projet

**À propos de Concern** :

Créée en 1968, Concern est une organisation humanitaire à but non lucratif et non gouvernementale, dédiée à réduire la souffrance et qui a pour but ultime d’éliminer l’extrême pauvreté dans les pays les plus pauvres du monde.  
La vision de Concern, notre mission et nos actions sont toutes définies par un objectif : mettre fin à la pauvreté extrême, quoi qu’il advienne. Concern lutte pour un monde sans pauvreté, peur ni oppression.  
Notre culture est fondée sur des valeurs et nous croyons que nos collaborateurs sont au cœur de tout ce que nous faisons et sont essentiels pour atteindre notre objectif de "prioriser l’aide aux plus vulnérables". Nous nous engageons à garantir un environnement de travail où chacun se sent valorisé, capable de réussir dans son travail et de contribuer à la réalisation de notre mission.

**Objectif du poste** : Vous jouerez un rôle clé dans le soutien et le développement du programme de Concern en RCA en recherchant et en analysant les opportunités de financement, en assurant de soumettre en temps voulu des propositions et des rapports de qualité, et en veillant à ce que Concern respecte les exigences de l'État, des donateurs et des partenaires. Vous aiderez également l'équipe à développer des partenariats locaux profitables.

**Responsabilités** :

**Développement du programme 40%**

· Sous la direction du/de la Directeur/trice de programme et du/de la Directeur/trice pays, vous effectuerez des recherches sur les potentiels bailleurs de fonds afin de comprendre leur mission, leurs politiques, leurs stratégies, leurs procédures et leurs priorités.

· Fournir des mises à jour régulières sur les profils des bailleurs de fonds et des parties intéressées dans le pays, y compris les priorités d’investissement et les opportunités de financement potentielles.

· Fournir des informations et coordonner avec le responsable de bureau à Dublin et les équipes de collecte de fonds à Dublin, Londres et New York sur les opportunités de financement correspondant au Plan Stratégique du pays.

· S’informer et prendre part aux réseaux adéquats dans le but de générer des opportunités pour le programme du pays.

· Soutenir la coordination et la rédaction de notes conceptuelles et de propositions, sous la direction du/de la Directeur/trice de programme.

· Contribuer au développement interne des plans stratégiques en vue de la soumission des propositions et, le cas échéant, coordonner les contributions des équipes financières, opérationnelles et du siège (y compris les conseillers techniques).

· Garantir que les propositions de projets et les notes conceptuelles respectent les règles des bailleurs de fonds et de l’organisation, et sont prêtes à être soumises dans les délais impartis.

· Aider à la préparation de la portion du budget du programme en collaboration avec les gestionnaires de projet, les coordinateurs de zone, les responsables de base et le contrôleur financier du pays.

· Soutenir la liaison avec le contrôleur financier du pays pour assurer la conformité financière de toutes les propositions.

**Reporting et conformité 30%**

· Soutenir la conformité des subventions pour tous les programmes en RCA, en coordination étroite avec le responsable de la conformité et l’auditeur interne.

· S’assurer que les réunions de gestion des subventions sont tenues aux étapes clés de chaque subvention (ouverture, intermédiaire et clôture), et que les documents appropriés sont conservés pour chaque réunion.

· Diffuser les informations sur les audits et faciliter la formation sur les procédures et exigences des bailleurs de fonds auprès de toutes les équipes dans les délais requis.

· Développer et maintenir des outils de gestion des subventions, tels que des outils de suivi des financements et des subventions, des modèles de rapports et des calendriers, et s’assurer que toutes les équipes soient informées de ces échéances.

· Assurer la liaison avec le responsable de bureau à Dublin, les responsables de subventions et les membres de l’équipe de gestion du pays pour garantir que tous les documents contractuels pour les subventions soient correctement archivés pour les subventions actuelles et passées.

· Garantir le contrôle de version des documents et l’archivage des rapports finaux, des propositions, des documents d’apprentissage et d’autres documents ad hoc en utilisant l’espace de données partagé dans le pays et le système de gestion des subventions de Concern.

· Aider le Directeur/trice de programme à assurer la liaison avec le personnel financier et programme pour garantir que tous les objectifs sont complétés dans la période de la subvention et que toutes les révisions budgétaires sont effectuées conformément aux réglementations des bailleurs de fonds.

· Gérer le calendrier de reporting en garantissant un reporting précis et dans les délais.

· Coordonner les rapports des bailleurs de fonds, en s’assurant qu’ils respectent toutes les normes internes et externes, et sont examinés et soumis dans les délais.

· Contribuer à une communication avec les bailleurs de fonds concernant leurs demandes de rapports, demandes de prolongation, modifications et défis rencontrés, y compris en coordonnant avec les autres équipes pour fournir une communication réactive et proactive.

· Contribuer à la rédaction et à la compilation du rapport annuel interne des programmes de Concern ainsi qu’aux rapports exigés par le gouvernement d’accueil selon les dates convenues avec le Directeur de Programme/Dublin.

**Partenariats 20%**

· Soutenir l’identification de nouveaux partenaires potentiels (par exemple, les ONG internationales et nationales).

· Contribuer au processus de diligence raisonnable et/ou à l’outil d’évaluation des partenaires locaux intégrés de Concern (CILPAT) en cas de nouveaux partenariats avec des ONG locales.

· Soutenir le développement des partenariats existants avec des ONG locales.

· Soutenir le développement et la mise en œuvre de plans de renforcement des capacités en collaboration avec les partenaires locaux et avec d’autres unités (par exemple, logistique, finance, audit).

· Soutenir la négociation et la signature d’accords ou de protocoles d’accord (MoU) avec le gouvernement hôte et ses agences, au besoin ; aider à la conformité avec les réglementations du gouvernement d’accueil (par exemple, rapports ; autorisations ; etc.).

· Représenter Concern lors de réunions, par exemple les clusters.

**Communications 10%**

· Fournir des conseils et renforcer les capacités du personnel de communication et d’autres collaborateurs pour collecter et diffuser des contenus.

· Examiner les supports de communication avant qu’ils ne soient approuvés par le/la Directeur/trice pays (par exemple, les publications sur les réseaux sociaux, les articles, les études de cas).

· Superviser la collecte de contenu tel que les études de cas, les photos, dans le respect des exigences de Concern concernant le consentement.

· Superviser la production de documents de communication internes et externes clairs, précis et engageants, y compris des témoignages de réussite.

· Superviser le stagiaire en communication.

**Divers**

· Adhérer au Code de conduite de Concern et en promouvoir les principes.

· Veiller à ce que la conception et la mise en œuvre des programmes respectent les Normes humanitaires de base.

· Soutenir toute initiative de recherche prévue.

· Effectuer toute autre tâche demandée en fonction des besoins du programme.

· Tous les membres du personnel sont responsables de respecter et de promouvoir les valeurs de Concern, y compris nos valeurs en matière d'égalité, de diversité, d'inclusion et de protection.

· Tous les membres du personnel doivent participer et contribuer, selon les besoins, à la réponse d'urgence de Concern.

**Exigences du titulaire du poste :**

**Essentielles :**

· Diplôme universitaire dans une discipline en sciences sociales/droits de l'homme/affaires humanitaires ou autre domaine académique pertinent

· Capacité à travailler dans un environnement à forte pression, axé sur les résultats et dynamique

· Bonnes compétences/expérience en organisation et en planification

· Excellentes compétences informatiques, notamment avec Microsoft Office

· Excellentes compétences interpersonnelles et en communication

· Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit

· Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais

· Capacité à travailler dans un environnement difficile et stressant avec des défis imprévus

· Disponibilité à voyager fréquemment

· Très grande attention aux détails

· Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome

· Empathie pour les objectifs de Concern et engagement en faveur du renforcement des capacités, de la protection et de la participation, y compris du Code de conduite de Concern et des politiques de protection associées

**Souhaitables :**

· Expérience en ONG, une agence de l'ONU ou un bailleur de fonds

· Expérience préalable en reporting pour les bailleurs de fonds et/ou rédaction de propositions

· Expérience préalable de travail avec la société civile locale

· Une expérience spécifique avec l'UE/ECHO, les agences de l'ONU, et/ou Irish Aid serait un atout

· Expérience de travail dans un environnement instable et volatile

· Excellent(e) communicateur(trice) et networker(euse)

**Compétences :**

**Pour les rôles GB1** :

*En règle générale, on attend des candidats qu'ils fassent preuve de bonnes aptitudes à la communication interpersonnelle et qu'ils adoptent un comportement conforme aux valeurs de Concern.*

Autogestion

**Pour GB2 - 6 postes** :

*Identifier les 3-4 compétences prioritaires requises pour être efficace et réussir dans la fonction.*

*Les candidats doivent faire preuve d'aptitudes dans les domaines de compétences prioritaires suivants (mettre en évidence 3-4 compétences en gras, le cas échéant) :*

|  |  |
| --- | --- |
| Autogestion | Planification et prise de décisions |
| Leadership individuel | Créativité |
| Communication et  travail en équipe | Influence, plaidoyer et networking |
| Fournir des résultats | Innovation |

**Pour GB7 - 10 postes** :

*Comme il s'agit d'un poste de direction clé, les candidats potentiels doivent faire preuve d'une grande capacité dans les domaines suivants :*

|  |  |
| --- | --- |
| Se concentrer sur les personnes les plus vulnéravles | Communiquer et influencer |
| Gestion des risques | Initier et diriger le changement |
| Prise de decisions | Stimuler la performance |
| Montrer l’exemple | Supprimer les obstacles à la réalisation des objectifs |
| Motivation et développement |  |

Nous encourageons tous les candidats éligibles, sans distinction de sexe, d'ethnie ou d'origine, de handicap, de convictions politiques, de croyances religieuses, d'orientation sexuelle ou de statut socio-économique, à poser leur candidature pour faire partie de l'organisation. Concern s'oppose à toutes les formes de discrimination et de rapports de force inégaux et s'engage à promouvoir l'égalité.

Si ce poste vous convient, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation. Nous répondrons à tous les candidats. Veuillez noter que nous pouvons selectionner et offrir des postes à des candidats avant la date de clôture publiée sur nos annonces.

Si vous avez des inquiétudes concernant notre processus de recrutement et que vous avez besoin d'une assistance particulière - par exemple si vous souffrez d'un handicap, tel qu'une déficience auditive - veuillez nous en informer et nous ferons de notre mieux pour vous accommoder lors des entretiens.

**Informations importantes** :

Concern dispose d'un code de conduite organisationnel et de trois politiques associées : La politique de protection des participants au programme, la politique de sauvegarde des enfants et la politique de lutte contre la traite des personnes, [accessibles ici](https://www.concern.net/accountability/codes-and-policies/safeguarding). Ces politiques ont été élaborées pour garantir une protection maximale des participants au programme contre l'exploitation et pour clarifier les responsabilités du personnel de Concern, des consultants, des visiteurs du programme et des organisations partenaires, ainsi que les normes en terme de comportement que l'on attend d'eux. Dans ce contexte, le personnel a la responsabilité envers l'organisation de s'efforcer de respecter, et de fournir un travail à la hauteur des normes attendues, conformément aux valeurs fondamentales et à la mission de Concern. Tout candidat employé chez Concern Worldwide devra signer le Code de conduite du personnel de Concern et les politiques associées en annexe de son contrat de travail. En signant le code de conduite, les candidats reconnaissent qu'ils ont compris le contenu du code de conduite et des politiques associées et qu'ils acceptent de se conduire conformément aux politiques établies. En outre, Concern s'engage à sauvegarder et à protéger les adultes et les enfants dans le cadre de ses activités. Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour nous assurer que seules les personnes aptes à travailler ou à se porter volontaires auprès d'adultes et d'enfants soient recrutées. Par conséquent, les personnes travaillant ou se portant volontaires au nom de Concern peuvent être soumises à une série de vérifications, notamment en ce qui concerne leurs antécédents criminels.

Dans le cadre de cette candidature, vous fournirez à Concern vos données personnelles. Concern prend très au sérieux ses responsabilités à l'égard de ces données et s'engage à respecter toutes les législations en vigueur en matière de protection des données.