

Offre d'emploi

Poste	Directeur.rice Pays Adjoint.e	Date de début	Novembre 2024
Lieu d'affectation	Niamey, Niger	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Risqué (3/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Acted est présente au Niger depuis 2010 et intervient dans les régions de Tillabéry et de Diffa dans des secteurs variés tels que la sécurité alimentaire et la nutrition, l'eau, l'hygiène et l'assainissement, l'appui aux activités agropastorales, la cohésion sociale, l'appui aux moyens d'existence et l'assistance multisectorielle aux populations déplacées. Depuis le début de l'année 2016, Acted a notamment assuré un soutien mensuel en vivres d'urgence à 15 000 personnes, réalisé plus de 25 points d'eau et de plus 600 latrines familiales et appuyé plus de 900 ménages vulnérables à l'amélioration de leurs moyens d'existence. Les interventions d'Acted sont constamment adaptées au contexte prévalant et, autant que possible, développées de manière à construire la résilience des populations et de renforcer les compétences locales.

Rôle et principales responsabilités

Le.la Directeur.rice Pays Adjoint.e soutient le.la Directeur.rice Pays en représentant les intérêts d'Acted au Niger vis à vis du gouvernement, des bailleurs et autres partenaires clef. Le Directeur Pays Adjoint participe à l'élaboration du profil du Programme en accord avec la stratégie régionale et globale d'Acted. Le.la Directeur.rice Pays Adjoint.e soutient les équipes pour atteindre l'excellence dans le programme et assure les plus hauts niveaux de redevabilité.

1. Positionnement et fundraising

1.1. Analyse du contexte : Garantir qu'Acted a une compréhension actualisée du contexte socio-économique du pays, des tendances des bailleurs, besoins et manques, de qui fait quoi et où (3W) dans le pays.

1.2. Développement et déploiement de la stratégie : Soutenir le développement et la revue des stratégies programming d'Acted et identifier les opportunités stratégiques de déploiement de l'action d'Acted dans le pays et en particulier :

- a) Repérer les nouveaux secteurs et opportunités d'intervention ;
- b) Consolider et stabiliser le programming ;
- c) Revoir l'empreinte géographique et thématique d'Acted ;
- d) S'assurer que les activités sont pertinentes et qu'elles correspondent aux besoins du pays/des bénéficiaires ;
- e) Identifier la valeur ajoutée d'Acted
- f) S'assurer de l'adhésion aux valeurs et principes humanitaires ;
- g) Identifier les nouveaux bailleurs, partenaires du secteur privés, ONGs nationales et internationales, think-tank, cercles de recherche, etc... avec lesquels il est possible de travailler en complémentarité et en apportant de la valeur ajoutée.
- h) Formaliser une stratégie pays en ligne avec la stratégie régionale/globale.

1.3. Networking, positionnement et représentation générale :

- a) Etablir, maintenir et garantir des relations soutenues avec les bailleurs
- b) Etablir, maintenir et développer des relations de travail régulières et productives avec les autres ONG, agences de l'ONU, clusters, groupes de travail, Alliance2015, consortiums et milieu de la recherche.
- c) Etablir, maintenir et développer des relations de travail soutenues et régulières avec les autorités du gouvernement du pays et lorsque c'est nécessaire avec les acteurs non étatiques
- d) S'assurer qu'Acted est représenté dans les clusters clefs, groupes de travail, HCT et organismes de coordination des ONG nationales et internationales

1.4. Relation avec les bailleurs et élaboration de propositions de projets

- a) Déclencher les enquêtes de terrain nécessaires pour s'assurer que les propositions de projets sont pertinentes.
- b) Superviser la conceptualisation des propositions de projets (cadre stratégique et opérationnel, cadre logique) en accord avec la stratégie globale, pays et régionale et valider les propositions avant de les soumettre à l'unité de Grant Management du HQ
- c) Superviser l'élaboration du budget
- d) Conseiller le Département de Développement des Projets sur les approches et réglementations spécifiques à prendre en compte selon les différents bailleurs.

1.5. Plaidoyer : (Co-)produire des notes stratégiques, des notes de plaidoyer, communiqués de presse pertinents sur les questions humanitaires et de développement.

1.6. Communication : Superviser et assurer la production, dans les délais, d'éléments de communication externe en termes de programming, de méthodes et d'enjeux critiques.

1.7. Promotion des organisations sœurs d'Acted : Se tenir informé et contribuer aux initiatives et tendances globales d'Acted notamment Impact (REACH, Agora), Convergences et Oxus, les intégrer dans la stratégie pays et favoriser les interactions avec les personnes référentes (HQ/région/pays) selon pertinence.

2. Management et Coordination interne

2.1. Gestion d'équipe

- a) S'assurer que les responsables de départements comprennent et remplissent leur rôle et responsabilités en lien avec les opérations du pays et le HQ/CD.
- b) Promouvoir la cohésion, la productivité et le bien-être de l'équipe.
- c) Encadrer et soutenir l'équipe pour accroître leurs compétences, leur efficacité, leurs performances, suivre la gestion des carrières et faire le lien avec le HQ/CD.
- d) Gérer les conflits interpersonnels (internes et externes).

2.2. Coordination interne

- a) Faciliter la communication et le partage d'informations entre les départements afin d'installer un environnement de travail porteur.
- b) Assurer la mise en place des mécanismes de coordination d'Acted (WAM, MAR, réunions FLATS, etc.)

2.3. Gestion de crises/conflits

- a) Assurer l'interaction entre l'équipe de soutien de crise du HQ (Psychologues, RH) et l'équipe sur le terrain.
- b) Mettre en place et former une équipe de crise au sein du pays.
- c) Superviser le déploiement effectif des processus et mécanismes de gestion de crise.

3. Suivi de la mise en œuvre des projets

3.1. Mise en œuvre et suivi des projets

- a) Assurer l'organisation dans les délais des meetings de démarrage et de fin des projets.
- b) Fournir un support ad-hoc à la mise en œuvre des projets notamment en réglant les problèmes de manière continue et en trouvant des solutions aux points de blocage.
- c) Monitorer les projets par les indicateurs de résultats, les ratios de consommation des budgets et assurer leur clôture dans les temps via l'examen des PMF, BFUs et des rapports.

3.2. Grant Management: S'assurer que les obligations contractuelles sont respectées en termes de livrables mais également en termes de reportings narratifs et financiers.

3.3. Contrôle qualité des projets:

- a) S'assurer du développement et de la mise en œuvre d'un système planning de monitoring sur le terrain pour chaque projet.
- b) Conduire des visites de terrain sur les sites des projets afin d'une part de les contrôler, de les évaluer et de s'assurer de leur qualité et d'autre part de s'assurer du tutorat des staffs programmes.
- a) Superviser, si nécessaire des évaluations de projets/programmes internes et externes et garantir la réalisation des évaluations de bases, périodiques, et finales si besoin.
- b) S'assurer que les mécanismes de feedback des bénéficiaires sont en place
- c) Soutenir les équipes programme du pays afin qu'elles s'inspirent des meilleures pratiques, éprouvées en interne ou en externe, nationales et/ou globales et qu'elles les mettent à la disposition des autres programmes.

3.4. Gestion des partenaires

- a) S'assurer que tous les partenariats sont constitués d'une part sur la complémentarité et la valeur ajoutée et d'autre part qu'ils sont conçus et gérés de telle sorte qu'ils soient en ligne avec les résultats de la stratégie d'Acted au niveau national, régional et global.
- b) Analyser les partenariats potentiels en utilisant des méthodes de sélection documentées et s'assurer que tous les partenariats sont conformes avec les exigences et les réglementations d'Acted et des bailleurs.

4. Management FLATS

4.1. Gestion Financière

- a) Anticiper les risques financiers et les risques de manques de financement.
- b) Réduire les risques/conséquences des manques de trésorerie.
- c) Contrôler le budget des projets pour éviter les dépassements et les sous-utilisations des fonds.
- d) S'assurer que les rapports financiers sont exacts et remis à temps.
- e) S'assurer que les prévisions budgétaires sont justes que la gestion de la trésorerie est efficace.
- f) Initier, à chaque fois que c'est possible, des discussions sur les conditions de paiement avec les bailleurs afin d'assurer des liquidités au HQ.
- g) S'assurer que les avances de cash du siège sont minimum et que les dettes des bailleurs sont suivies au plus près.
- h) S'assurer d'un reporting financier TITANIC exact et dans les délais.

4.2. Gestion Logistique & IT

- a) S'assurer que les achats sont faits dans les temps et en conformité avec les règles d'origine et de nationalité.
- b) S'assurer d'une gestion qualitative des achats.
- c) S'assurer que la gestion des biens est bien faite et définir/mettre en place la politique d'investissement des biens.
- d) S'assurer d'une bonne gestion des stocks
- e) S'assurer d'une bonne gestion du système IT, de la sauvegarde et de la sécurité des données et des moyens de défense contre les logiciels malveillants.
- f) S'assurer que les moyens de communication sont suffisants et fiables.
- g) S'assurer que les rapports TITANIC/IT Logistique sont exacts et faits dans les délais.
- a) e manière pertinente

4.3. Gestion RH et Administration

- a) S'assurer d'une part que le recrutement du personnel national est transparent et fait à temps et d'autre part contribuer au recrutement du staff international une fois identifié par le HQ.
- b) Adapter de façon proactive les structures des équipes en fonction des besoins et des financements.
- c) S'assurer que la grille des salaires du staff national est compétitive et en ligne avec les financements disponibles.
- d) S'assurer régulièrement des évaluations de performance et du suivi des carrières.
- e) S'assurer que les rapports TITANIC RH sont exacts et dans les délais.
- f) S'assurer que les exit forms sont réalisés à temps.
- g) S'assurer du suivi rigoureux des dossiers individuels

4.4. Suivi des audits externes

- a) S'assurer que les recommandations des audits externes sont suivies.
- b) Superviser la préparation des audits externes en étroite collaboration avec le du HQ.

4.5. Gestion Transparence/Conformité

- a) Minimiser les risques de fraude et corruption en s'assurant du respect des procédures FLATS d'Acted.
- b) Gérer les cas de fraudes en lien avec le HQ/CD.
- c) S'assurer que l'équipe est informée de la politique d'Acted de transparence et de lanceurs d'alertes.
- d) Garantir le reporting TITANIC exact et dans les délais.

4.6. Gestion sécurité

- a) Analyser le contexte sécuritaire et définir, analyser et évaluer les risques
- b) Contribuer à la gestion des crises et incidents sécuritaires sérieux en lien avec le HQ/CD
- c) Quand nécessaire, être en lien avec les acteurs pertinents pour s'assurer de l'accès et de l'appui aux interventions.
- d) Prendre en compte les risques de sécurité et de sûreté dans l'élaboration des SOP.
- e) S'assurer que les bureaux et habitations sont conformes aux standards de sécurité, santé et de sûreté.
- f) S'assurer que tous les employés adhèrent aux procédures de sécurité
- g) S'assurer que les incidents sécuritaires sont signalés et remontés en temps réel.
- h) S'assurer de la transmission des rapports TITANIC de sécurité dans les délais.

4.7. Suivi de légalisation et d'enregistrement

- a) S'assurer qu'Acted a bien en permanence un enregistrement valide dans le pays lorsque c'est possible.
- b) Suivre les cas de litiges en lien avec le HQ/CD.
- c) S'assurer de la conformité avec les règles et les réglementations du pays.

Qualification et compétences techniques requises

- Diplôme d'enseignement supérieur (Master)
- Compétences rédactionnelles
- Au moins 3 ans d'expérience à l'étranger à des postes de direction.
- La connaissance de la région est un atout.
- Très bonnes capacités d'organisation
- Expérience de la gestion de grandes équipes nationales et internationales
- Expérience de la gestion de projets, en particulier avec une composante institutionnelle
- Expérience de la participation communautaire et des liens avec les autorités locales.
- Compétences en matière de gestion et d'administration
- Flexibilité, adaptabilité, résistance au stress
- Patience et sens de la négociation, excellentes aptitudes de communication écrite et orale

Conditions et avantages

- Salaire défini par la grille des salaires Acted en fonction du niveau d'études, de l'expertise, du niveau de sécurité et du niveau d'expérience : entre 3100 et 3200 € net mensuel (avant impôts sur le revenu)
- Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par Acted
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par Acted
- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- R&R tous les 3 mois (billet d'avion pris en charge jusqu'à 500\$ + indemnité supplémentaire de 200\$)
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Congé annuel de 25 à 43 jours par an
- Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité



- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet : **Ref: DCD/NER**