Associé(e) principal(e) de projet (PRD)

Responsabilités

1. Participer à la planification, à la coordination, à la mise en œuvre et au suivi des activités des projets.
2. Compiler, résumer, analyser et présenter des informations et des données relatives à la consolidation de la paix, à la stabilisation communautaire et à la résilience, en mettant en évidence les questions importantes à soumettre à l'attention des parties concernées.
3. Assurer le suivi de l'exécution du budget et proposer des ajustements si nécessaire.
4. Agir en qualité de point focal pour la coordination administrative de la mise en œuvre des projets, en assurant une liaison étroite avec les différentes unités organisationnelles et les parties externes afin d'initier des demandes, d'obtenir les autorisations nécessaires et d'assurer le suivi des actions administratives, etc.
5. Rédiger des rapports d'étape, identifier les insuffisances dans l'exécution des activités, les porter à l'attention du superviseur et proposer des mesures correctives.
6. Rédiger des correspondances relatives aux questions liées aux projets ; préparer et actualiser des rapports, des notes d'information, des supports graphiques, des tableaux statistiques et d'autres types de documents.
7. Organiser des réunions, des ateliers et des sessions de formation ; préparer les supports pédagogiques et participer à l'animation des ateliers de renforcement des capacités.
8. Répondre aux demandes d'informations et aux questions complexes ; mettre en place et tenir à jour les dossiers et les registres.
9. Participer aux réunions et aux conférences ; assurer une liaison et une coordination efficaces avec les autorités locales, les partenaires, les agences des Nations Unies, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales, les donateurs et les autres parties prenantes concernées par le projet.
10. Assurer le suivi des activités des partenaires de mise en œuvre et signaler au superviseur tout manquement aux obligations ou toute non-conformité.
11. Contribuer à l'élaboration de documents conceptuels relatifs aux solutions durables et à la stabilisation communautaire, ainsi qu'apporter un appui général à la conception de nouveaux projets.
12. Fournir des orientations et des formations, et contribuer à la coordination et au suivi du travail des autres membres du personnel de l'unité ; assurer, le cas échéant, la supervision d'autres membres du personnel selon les instructions reçues.
13. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat et justifier de six années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Être titulaire d'une licence en sciences politiques ou sociales, relations internationales, études du développement, études migratoires, droits humains, droit ou dans un domaine connexe, délivrée par un établissement universitaire accrédité, et justifier de quatre années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités accréditées sont celles qui figurent dans la Base de données mondiale de l'UNESCO sur l'enseignement supérieur (UNESCO World Higher Education Database).

Expérience

- Expérience dans les relations et la coordination avec les autorités gouvernementales, les institutions nationales et internationales, les agences des Nations Unies et les organisations non gouvernementales ;
- Expérience professionnelle auprès des migrants, des réfugiés, des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, des victimes de la traite des êtres humains et d'autres groupes vulnérables ;
- Une expérience professionnelle antérieure au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions et organisations gouvernementales, dans un environnement multiculturel, constitue un atout.

Compétences

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Access, Outlook et Word) et expérience dans l'utilisation d'applications en ligne.
- Capacité à analyser des données complexes et à proposer des solutions pratiques.
- Capacité avérée à gérer des tâches et des projets avec un grand souci du détail.
- Forte motivation personnelle, aptitude à travailler sans supervision directe et à respecter des délais serrés.
- Excellentes compétences en gestion organisationnelle et capacité à communiquer de manière claire et concise.

Langues

- **Requise :** maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- **Souhaitable :** connaissance pratique de l'anglais et d'autres langues locales.