Associé(e) de projet (Paix et relèvement)

Responsabilités

1. Participer à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet, notamment en matière de planification communautaire, de moyens de subsistance et de cohésion sociale.
2. Collecter, compiler, résumer, analyser et présenter des informations et des données relatives à des thématiques spécifiques du projet.
3. Assurer le suivi du budget, vérifier la disponibilité des fonds, obtenir les approbations nécessaires et mettre à jour les informations relatives au budget.
4. Agir en qualité de point focal pour la coordination administrative de la mise en œuvre du projet, en assurant une liaison étroite avec les différentes unités organisationnelles et les parties externes afin d'initier des demandes, d'obtenir les autorisations nécessaires, de traiter et d'assurer le suivi des actions administratives, etc.
5. Assurer le suivi des activités de terrain des partenaires de mise en œuvre et contribuer à la soumission dans les délais des rapports narratifs et financiers.
6. 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.
7. Rédiger des correspondances relatives aux questions liées au projet ; préparer et actualiser des rapports, des notes d'information, des supports graphiques, des tableaux statistiques, des présentations et d'autres types de documents.
8. Répondre aux demandes d'informations et aux questions complexes ; mettre en place et tenir à jour les dossiers et les registres ; organiser des réunions, des ateliers et des sessions de formation.
9. Participer aux réunions et aux conférences ; contribuer à la coordination des activités de mise en œuvre 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. Contribuer au suivi des activités des partenaires de mise en œuvre et signaler au superviseur tout manquement ou toute non-conformité.
11. Fournir des orientations et des formations aux nouveaux membres du personnel et aux collaborateurs débutants.
12. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et justifier de cinq 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 trois 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 ;
- Expérience dans les domaines de la stabilisation communautaire, de la consolidation de la paix et des solutions durables aux déplacements de population, avec un accent particulier sur les programmes communautaires, la prise en compte de la dimension de genre et le principe consistant à ne pas nuire (*Do No Harm*).

Compétences

- Compétences en matière de coordination avec les partenaires de terrain et les autorités locales.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale.
- Fort esprit d'initiative et grande capacité d'adaptation.
- Solides compétences en matière de suivi budgétaire.
- Très bonne maîtrise des outils Outlook, Word et Excel.