



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste5 (*Approuvé*)
Version descriptive du poste 194724 dans *NEAR.B.1.DEL.Lebanon.003*
Valable à partir de 01/09/2024 jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes

Domaines

Primaire

RELATIONS INTERNATIONALES (générique)

Intermédiaire

Secondaire

VOISINAGE de l'UE

Poste sensible

Non

Finalité générale

Under the supervision of the Head of Cooperation and the Team Leader, the jobholder will be responsible for programme/project implementation and policy dialogue in the sector of education (primary and secondary), and more broadly in the domain of social sectors, in close cooperation with other colleagues in the section. The jobholder will be available to support the EU Delegation team and HQ with ongoing analysis of relevant sector policies and where appropriate, participate in the identification/preparation of further actions in the country. The jobholder will analyze, support negotiation, modify and / or prepare for approval proposals for programmes/projects on the basis of the priorities defined in the strategy documents and the multi-annual programming. Specific project management tasks include support, advice and managing (including monitoring, reporting and evaluation) the implementation of the programmes/project in the above-mentioned sectors.

Fonctions & responsabilités

+ GESTION GLOBALE de PROGRAMMES

- *Prepare proposals for programmes / projects, sector support, etc. in close co-operation with the geographical Unit (including quality review).*
- *Prepare the financing agreement and obtain signatures of all contracting parties*
- *Monitor the implementation of programmes/projects within Lebanon and analyse annual and final implementation reports*
- *Evaluation : organise and lead the various evaluations foreseen in the regulations (ex-ante, mid-term, ex-post)*

+ MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS

- *Launch, manage and monitor calls for proposals / tenders, evaluation and selection of projects.*
- *Manage technical and financial aspects of contracts linked to the projects.*
- *Ensure the follow-up of the implementation of the projects and the performance of project managers and partners, monitor contractual obligations (via periodic reviews, audits, reporting and assistance, etc.) and gather and handle external expertise.*
- *Deal with horizontal activities, concertation and networking aspects of the programme and its projects.*
- *Takes responsibility for the quality of encoded data for which he/she is responsible in ARES, OPSYS, CRIS and/or any other relevant IT system , even when the encoding of these data has been delegated to another agent.*

+ RELATIONS avec les ÉTATS MEMBRES et la SOCIÉTÉ CIVILE

- *Organise, set-up and/or participate in EU Member States Coordination groups, sectoral donor coordination mechanisms and civil society networks in Lebanon.*
- *Liaise with specialised networks and Member States organizations.*

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Support policy dialogue with all relevant ministries, agencies, donors and other relevant stakeholders in areas of concern.*
- *Contribute to sector analysis and to the definition of sector strategies for the EU.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- *Contribute to the development of communication material in their sector.*
- *Observe, monitor and report regularly and in timely fashion (including early warnings on potential disputes) to Headquarters on sectoral issues, as well as in response to any specific requests.*

+ GESTION DOCUMENTAIRE

- *Correctly apply the Commission's document management rules to the documents for which the official/agent is responsible, following the instructions of the HoU and with the help of the DMO correspondent. Ensure in particular the correct registration and filing of these documents.*
- *Create, process and archive documents and files in ARES.*
- *Monitor the correct use of the relevant IT systems (CRIS, OPSYS, SUMMA, etc..) and follow adequate trainings to ensure implementation.*

Exigences du poste

Expérience

+ RELATIONS INTERNATIONALES (générique)

Expérience relative au poste:au moins 3 ans

Degrésouhaitable

Previous field level experience of working in a development context. If Experience is related to a fragile or post conflict situation, it will be considered as an asset.

+ GESTION et SUIVI des PROGRAMMES

Expérience relative au poste:au moins 3 ans

Degréessentiel

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	B2	B2	B2	B2	B2
Anglais	C1	C1	C1	C1	C1

Connaissances

- *BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ*
MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS
Définition et gestion de contrats
- *AUDIT, CONTRÔLE et INSPECTION*
AUDIT GÉNÉRAL (NORMES, MÉTHODES et PROCÉDURES)
Méthodes et des techniques de réalisation de rapports
- *ÉVALUATION et GESTION de la QUALITÉ*
ÉVALUATION
- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
GESTION de PROJET
- *OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES*
Outils informatiques pour la FINANCE, le BUDGET, les CONTRATS et la
COMPTABILITÉ
Outils informatiques pour la BUREAUTIQUE
Excel
Outlook
- *RELATIONS INTERNATIONALES (générique)*
COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT
AIDE à la COOPÉRATION

Compétences

- *Communication*
 - Capacité de communiquer lors des réunions*
 - Capacité de comprendre et de se faire comprendre*
 - Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées*
 - Compétences de rédaction*
 - Compétences de négociation*
- *Qualité et résultats*
 - Capacité de contrôler des ressources*
 - Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome*
 - Responsabilité*
 - Capacité d'agir sur les problèmes*
 - Capacités de gestion de qualité et de processus*
- *Apprentissage et développement*
 - Flexibilité (ouverture à l'égard de nouvelles exigences, de nouvelles technologies, de nouvelles cultures, de nouvel environnement, etc.)*
 - Ouverture d'esprit*
- *Travail d'équipe*
 - Compétences diplomatiques*
 - Compétences de sociabilité*

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:

The security situation in the country remains very volatile, and could lead to the evacuation of non-essential staff and all under-age dependants from the place of assignment.

Autre

Commentaires: