



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (*Active*)
Version descriptive du poste375106 dans *NEAR.B.1.DEL.Jordan.002*
Valable à partir de01/10/2021jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes - Economics and Operational

Domaines

Primaire

VOISINAGE de l'UE

Intermédiaire

Secondaire

Poste sensible

Non

Finalité générale

To monitor, report on and contribute to policy development in economy, under the supervision of the Head of Section. To advise on and manage, under the supervision of the Head of Section, the implementation of programs of development assistance, mainly in budget support with Jordan in the economic field. To assist the Head of Section in co-ordinating the section activities, where required.

Fonctions & responsabilités

+ ÉLABORATION des POLITIQUES

- *Develop and maintain a consistent view on priorities in the fields of economic and investment relations with the host country.*
- *Contribute to the implementation of bilateral agreements, economic regional integration initiatives, sectoral agreements and the European Neighbourhood Policy.*
- *Contribute to sectoral policy dialogue with the concerned national authorities and donors*

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Closely follow the country's main policy stances in areas such as regional integration initiatives, European Neighbourhood Policy and investment promotion schemes*
- *Monitor the economic and financial situation: economic policy, forecasts, relations with international financial institutions, etc. In addition, monitor the evolution of any structural and economic reform process*
- *Monitor host country's positions in ongoing or planned multilateral international economic forums*
- *Monitor priority bilateral economic and investment issues in all sectors relevant to the bilateral relationship, notably in relation with the European Neighbourhood Policy*
- *Support policy dialogue with all relevant ministries, agencies, donors and other relevant stakeholders in all areas of concern.*
- *Contribute to sector analysis and to the definition of a sector strategy for the European Community, e.g: Country Strategic Paper (CSP), National Indicative Programme (NIP) etc*

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- *Report regularly and in timely fashion to Headquarters in conformity with the guidelines for reporting on economic issues, as part of regular Delegation reports.*
- *Report on the implementation of economic parts of the European Neighbourhood Policy action plan*
- *Report regularly on economic and financial developments of significance to EU external policies in specific economic sectors*

+ RELATIONS EXTÉRIEURES

- *Prepare statements and defensive points on EU economic and monetary policies to domestic audience, particularly press, business and academics*
- *Contribute to preparing sub-committee and other meetings under the European Neighbourhood Policy*
- *Where mandated to do so, participate in negotiation meetings*
- *Participate as speaker in conferences on economic matters*
- *Develop close contacts with the Ministry of Finance and other ministries of economic significance, with the representatives of the regional organisations, with the EU and local private sector and business chambers*
- *Contribute to the Press and Information activities of the Delegation about the EU position in all economic areas*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- To contribute to programming, identification and appraisal in close cooperation with the beneficiary institution(s) in the host country (ies), if and when such programmes are decided in the programming process.
- To contribute to all aspects of the procurement process (drafting TORs, launching tenders, etc.).
- To monitor ongoing projects, to attend management and monitoring meetings, to elaborate progress reports on projects and propose action if and when needed.
- To evaluate projects.
- To maintain contacts with other donors active in the host country.
- To give the "operational visa" on any document where required.

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- Assist in launching, managing and monitoring calls for proposals, tenders, evaluation and selection of projects
- Ensure the follow-up of the implementation of 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
- Ensure proper and timely encoding in CRIS and OPSYS.

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- Produce and disseminate the results of projects at workshops, seminars, conferences and other public events.
- Extract and disseminate best practices and facilitate exchange of experiences.
- Contribute to the production of publications

Exigences du poste

Expérience

+ RELATIONS INTERNATIONALES (générique), VOISINAGE de l'UE

Expérience relative au poste: au moins 5 ans

Degré essentiel

Professional experience pertinent to the duties to be carried out of at least five years.

+ SECTEUR PRIVÉ dans les PAYS en DÉVELOPPEMENT

Expérience relative au poste: au moins 3 ans

Degré essentiel

Longer experience an advantage.

Langues

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

Connaissances

- *BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ*
MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS
Règles et procédures concernant les appels de propositions, appels d'offres, contrats, lettres de mission
Appels de propositions et processus d'évaluation/de sélection
Procédures internes de passation de marchés et terminologie y afférente
- *ÉVALUATION et GESTION de la QUALITÉ*
ÉVALUATION
Évaluation des programmes et des projets
- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
GESTION GLOBALE de PROGRAMMES
Planification et évaluation de programmes
GESTION de PROJET
Méthodes et techniques de contrôle des projets
- *COMMUNICATION et PUBLICATION*
IMPRESSION et ÉDITION PAPIER
Normes de qualité pour les publications papier et électroniques
Publications de l'UE et leur circuit de production
- *STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL*
GOUVERNANCE
Gouvernement et structures juridiques dans les États membres
Gouvernement et structures juridiques dans les pays tiers
- *REPRÉSENTATION et NÉGOCIATION*
DIPLOMATIE et NÉGOCIATION
Techniques de négociation internationale
Normes et protocole diplomatiques
- *RELATIONS INTERNATIONALES (générique)*
Accords internationaux multilatéraux et méthodes et procédures de négociation

Compétences

- *Analyse et résolution de problèmes*
Capacité d'analyser et de structurer des informations
- *Communication*
Capacité de communiquer lors des réunions
Capacité pour présenter des sujets à un auditoire
Compétences de rédaction
Compétences de négociation
- *Qualité et résultats*
Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome
Souci du détail et de la précision
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.)
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée
Compétences de coordination
- *Persévérance*
- *Travail d'équipe*
Capacité de travailler dans une équipe
Compétences diplomatiques
- *Capacités d'encadrement*
Capacité de planification et gestion des ressources

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:

Autre

Commentaires: