



Description de l'emploi

Position : Spécialiste principal du programme et de la conformité de l'OCFD

Localisation : Kinshasa (ville-province de Kinshasa)

Division : Afrique

Statut : Consultant/e basé/e à Kinshasa.

Contexte

À propos de la Fondation internationale pour les systèmes électoraux (IFES) : L'IFES fait progresser la démocratie pour un avenir meilleur. Nous collaborons avec la société civile, les institutions publiques et le secteur privé pour construire des démocraties résilientes qui profitent à tous. En tant que leader mondial de la promotion et de la protection de la démocratie, notre assistance technique et notre recherche appliquée développent des organes électoraux de confiance capables de mener des élections crédibles, des institutions gouvernementales efficaces et responsables, des processus civiques et politiques auxquels tout le monde peut participer en toute sécurité et sur un pied d'égalité, et des moyens novateurs par lesquels la technologie et les données peuvent servir positivement les élections et la démocratie. Depuis 1987, l'IFES a travaillé dans plus de 145 pays, des démocraties en développement aux démocraties matures.

FONCTION PRINCIPALE/OBJECTIF : L'IFES est à la recherche d'un **spécialiste principal du programme et de la conformité du Bureau du Commonwealth étranger et du développement (FCDO)** pour un programme de l'IFES en cours en République démocratique du Congo (RDC). Le spécialiste sera chargé de veiller au respect des politiques, procédures, règles et règlements de l'IFES et du FCDO et de soutenir la gestion du programme. Le spécialiste sera responsable de la gestion générale des activités du projet et de la coordination des activités pour s'assurer qu'elles tirent parti des synergies. En outre, le spécialiste sera chargé de superviser l'établissement des rapports, le suivi et l'évaluation, ainsi que le respect des règles de passation des marchés et de sauvegarde pour les activités, le cas échéant. Le spécialiste rendra compte au directeur national de l'IFES en RDC.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Soutien au programme :

- Veiller à ce que les activités du programme restent conformes au plan de travail et au budget du programme ;
- Soutenir les prestations des donateurs, y compris, mais sans s'y limiter, les rapports trimestriels, les mises à jour d'activités, la matrice des risques, les cadres logiques.
- Assister aux réunions régulières des donateurs, selon les besoins ;
- Développer et maintenir des tableaux de bord pour s'assurer que la mise en œuvre du programme reste sur la bonne voie et signaler au directeur national de l'IFES en RDC la nécessité d'éventuelles réorientations :
- Soutenir la mise en œuvre du programme, y compris, mais sans s'y limiter, le respect des procédures d'achat, des procédures de sécurité, des procédures de sauvegarde et des exigences en matière de rapports des donateurs.
- En conformité avec les règles de sauvegarde de l'IFES et du FCDO, mettre en place un système de sauvegarde spécifique à la RDC tout au long de la durée de vie du projet.

Conformité et gestion :

- Diffuser en temps utile et de manière conviviale les modifications apportées aux politiques/réglementations des donateurs ;
- En coordination avec le siège de l'IFES et les équipes de la RDC, assurer le respect des règles et règlements de l'IFES et des donateurs, en particulier en ce qui concerne la gestion fiscale.
- Fournir, si nécessaire, un soutien en personne et hors site au personnel du projet en ce qui concerne la conformité.
- Fournir au personnel de l'IFES, si nécessaire, une formation sur la conformité à l'OCFD et sur les produits à livrer.

DES COMPÉTENCES OU DES CONNAISSANCES CONNEXES :

- Compétences avérées en matière de leadership et de gestion de projet.
- Connaissance approfondie et gestion avérée de la réglementation et des exigences de conformité de l'OCFD, y compris, mais sans s'y limiter, la sauvegarde et la gestion des risques.
- Soucieux du détail et de l'organisation.
- Capacité avérée à établir des priorités, à gérer des tâches multiples et à respecter constamment des délais serrés.
- Travailler de manière consultative, collaborative et participative.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles, de présentation et de communication orale et écrite afin de répondre aux exigences de gestion du

programme et d'assurer une coordination efficace avec un large éventail de parties prenantes.

EXIGENCES DU POSTE:

ÉDUCATION:

- Une licence en politique internationale, en développement international, en politique publique ou dans un domaine connexe est requise. Master de préférence.

EXPÉRIENCE :

- Au moins 10 ans d'expérience pertinente dans le domaine du développement international, de préférence dans le domaine de la démocratie et de la gouvernance.
- Au moins cinq ans d'expérience au sein de l'OCFD, avec une expérience avérée des tâches et processus liés à la conformité et à la sauvegarde. Expérience récente de préférence (au cours des trois dernières années).
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, y compris la capacité à négocier efficacement et diplomatiquement avec les donateurs, les partenaires et les collaborateurs, et à présenter des sujets complexes d'une manière accessible aux non-spécialistes.
- Une expérience confirmée dans la mise en œuvre de programmes de démocratie et de gouvernance dans les pays en développement est un atout.
- Expérience en matière de renforcement des systèmes, de développement des capacités et de gestion du changement dans le cadre de la mise en place de compétences en matière de conformité au sein des organisations.
- Expérience préalable de l'élaboration et de l'organisation de formations (sur la conformité) dans un environnement multiculturel et de l'élaboration de politiques, de lignes directrices, d'outils et de modèles.
- Familiarité avec la mise en œuvre de programmes financés par des bailleurs de fonds internationaux et expérience avérée en matière de respect des règles et réglementations des bailleurs de fonds.
- Connaissance avérée de la coordination des prestations des donateurs, de la rédaction de rapports, de l'établissement de rapports sur le cadre logique, de l'élaboration de matrices de risques et de budgets de donateurs, ainsi que des exigences administratives et des pratiques normalisées.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES : La maîtrise du français écrit et parlé est requise. Un niveau élevé de maîtrise de l'anglais est également requis. La maîtrise d'au moins une autre langue utilisée sur le lieu du projet est fortement souhaitée.

VOYAGES : Des déplacements peuvent être nécessaires jusqu'à 15 % du temps.

EXIGENCES PHYSIQUES/ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : Environnement de travail de bureau standard. Des aménagements raisonnables peuvent être apportés pour permettre aux personnes handicapées de remplir les fonctions essentielles du poste.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Toutes les candidatures doivent être reçues avant **17h00 le 16 septembre 2024** à l'adresse drc@ifes.org pour être prises en compte.

La candidature doit inclure les documents suivants :

- Bref résumé (1-2 paragraphes) des expériences professionnelles passées et de l'alignement du/de la candidat/e avec le descriptif du poste et les qualifications requises pour le poste.
- Curriculum vitae.
- Noms de deux (2) références qui peuvent confirmer les expériences de travail passées telles que décrites dans le CV du/de la candidat/e

[Retour à la liste](#)
