

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Coordinateur(trice) Opérationnel(le) Jumelage & Actions Ponctuelles

PROFIL DE L'EMPLOI	EXIGENCES DE L'EMPLOI
<p>CONTENU</p> <p><u>Finalité générale :</u></p> <p>Au sein de la cellule opérationnelle, il/elle sera chargé(e) d'apporter aux experts un appui dans la gestion des instruments « Jumelage et Actions Ponctuelles ».</p> <p><u>Fonctions et responsabilités :</u></p> <p><i>Préparation des projets de Jumelage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmettre pour les validations nécessaires les termes de référence, CV des experts ad-hoc proposés et rapports de mission 2. Suivre la mobilisation des experts ad-hoc sélectionnés ainsi que le calendrier de déroulement de leur mission 3. S'assurer de la remise des livrables mentionnés dans les termes de références <p><u>Mise en œuvre des projets de Jumelage</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Procéder à la transmission des contrats de jumelages aux parties concernées 5. Transmettre et enregistrer les avenants et lettres d'accompagnement aux contrats de jumelage 6. Réceptionner les rapports trimestriels des projets de jumelage et s'assurer de leur validation 7. Tenir à jour le tableau de suivi des projets de jumelage <p><u>Actions ponctuelles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Préparer le calendrier de rencontres des actions ponctuelles 9. Réceptionner les rapports des missions des actions ponctuelles 10. Tenir à jour le tableau de suivi des projets des actions ponctuelles 	<p>ETUDE /FORMATION</p> <p>Diplôme universitaire (Bac + 4) Master souhaité</p> <p>EXPERIENCE</p> <p>Au moins 5 ans au sein d'une structure en tant que chargé(e) du suivi de dossiers dont au moins 2 ans en appui à la préparation et du suivi de projets</p> <p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la gestion de projets - Connaissance de l'instrument jumelage, un atout. - Connaissance de l'instrument Action ponctuelle, un plus. <p>APTITUDES</p> <p><u>Aptitudes linguistiques</u></p> <p>Français : maîtrise oral et écrit parfaite</p> <p>Arabe : souhaitable</p> <p>Anglais : souhaitable</p> <p><u>Aptitudes à la communication</u></p> <p>Aptitude à la communication orale</p> <p>Aptitude à la rédaction de comptes rendus de réunion</p> <p><u>Aptitudes relationnelles</u></p> <p>Aptitude à travailler en équipe</p> <p>Aisance dans les relations humaines à tous niveaux</p> <p><u>Aptitudes intellectuelles</u></p> <p>Rigueur dans le suivi et classement de dossiers</p> <p><u>Aptitude à la gestion/sens de l'organisation</u></p> <p>Aptitude à l'identification des éléments prioritaires pour la bonne continuité du travail et le respect des délais.</p> <p>QUALITÉS PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation, ponctualité, discrétion et confidentialité.