ACTED ACT FOR CHANGE INVEST IN POTENTIAL

Offre d'emploi

Poste	**Volontaire Développement de Projets Pays**	**Date de début**	Décembre
Lieu d'affectation	Kinshasa, RDC	**Type de contrat**	Volontariat
Durée du contrat	6 mois	**Niveau de sécurité**	Sensible (2/4)

A propos d'ACTED

Créée en 1993, ACTED est une organisation non gouvernementale internationale. Elle poursuit un double mandat de réponses d'urgence et de développement et intervient dans 40 pays profondément affectés par des conflits, catastrophes naturelles et/ou vulnérabilités socio-économiques. 7000 employés nationaux et 400 employés internationaux collaborent et permettent à ACTED de mettre en œuvre 500 projets par an avec des activités atteignant plus de 20 millions de bénéficiaires dans des zones difficiles d'accès
ACTED intervient sur le dernier kilomètre de l'humanitaire en adoptant une approche allant au-delà de la réponse immédiate, afin de développer des opportunités de développement durable. Guidée par sa devise « Penser local, Agir global » ainsi que sa stratégie 3 Zéros (Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté), ACTED met les territoires au centre de son action et développe des activités adaptées aux besoins des bénéficiaires.

Contexte du poste et principaux défis

ACTED est présente en République du Congo depuis 1996, avec un engagement humanitaire qui s'est poursuivi depuis plus de 20 ans à travers le territoire, d'abord en réponse aux besoins des populations affectées par les conflits et les épisodes de violences dans le pays. Les équipes d'ACTED sont aujourd'hui mobilisées à Brazzaville, ainsi qu'à Loudima, Nkayi et Madingou avec des programmes de lutte contre l'insécurité alimentaire l'appui aux moyens de subsistance des populations agricoles.

Rôle et principales responsabilités

Le Volontaire en Développement de Projets (PDV), s'assure d'une gestion appropriée des subventions en développant des rapports sur les progrès qualitatifs des projets, en conformité avec les règles des bailleurs. Le PDV facilite une communication interne fluide, et la coordination des départements concernés et contribue à la stratégie de communication externe d'ACTED. Le PDV contribue aux efforts de fundraising en participant au développement des propositions de projets en ligne avec la stratégie globale d'ACTED et la stratégie programme dans le pays.

1. Grant Management

1.1 Suivi des contrats

a) Communiquer les obligations contractuelles en particulier les dates butoirs de soumission des rapports, aux équipes Programme, AMEU, et FLATS.
b) Pour tout problème identifié en réunion sur les livrables par rapport au calendrier, au budget, informer le staff concerné dans le pays et demander l'avis du département programmes du siège sur les solutions potentielles qui pourraient convenir aux règles des bailleurs.

1.2. Reporting

a) Participer et faire les minutes des réunions de lancement et de clôture pour chaque projet.
b) Rédiger des rapports narratifs de qualité, reflétant les progrès et état des projets de manière transparente, ponctuelle et professionnelle, en lien avec les départements Finances et GM du HQ d'ACTED, ce qui contribuera au final à une rentrée de cash régulière.
c) Travailler en relation étroite avec l'AMEU pour intégrer les données AME (notamment les données sur les contributions, processus, résultats, livrables et indicateurs d'impact, leçons apprises et meilleures pratiques) dans les rapports et les rapports et revues M&E de l'AMEU.
d) Faire le lien avec les équipes FLATS pour la préparation des rapports, particulièrement avec la finance pour s'assurer d'une plus grande cohérence entre les rapports financiers et narratifs en vérifiant la compatibilité des données des deux rapports.
e) Contribuer à la mise à jour mensuelle du Suivi des Rapports (RFU) et assurer une communication fluide et régulière avec le département GM du HQ d'ACTED.
f) Transmettre les requêtes ad-hoc des bailleurs en lien avec le CD et les équipes Programmes et soutien.

1.3 Suivi des partenariats

a) S'assurer que les rapports de partenaires sont transmis à ACTED de façon qualitative et dans les délais selon les exigences de l'accord de subvention.

2. Coordination interne

2.1. Coordination interne et Communication

a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations depuis la base vers la zone, la capitale et parfois même jusqu'au bureau régional et du siège en prenant les minutes des réunions diverses de coordination d'ACTED.
b) Envoyer les minutes des réunions en temps opportun au HQ.

c) Informer les départements GM et finance du siège des derniers développements, opportunités et challenges pour que le GM puisse donner les meilleurs conseils sur la conduite à tenir.

2.2. Archivage

a) Classer de façon appropriée les documents contractuels des projets en version électronique et papier.

b) Mettre à jour régulièrement le centre de ressources du bureau avec les ressources internes et externes, appropriées et pertinentes.

3. Communication externe

a) Contribuer à la stratégie de communication externe d'ACTED en alimentant régulièrement le département Communication du HQ avec des actualités informelles sur les projets, des informations flash, photos, articles sur les avancées des projets ou évènements spécifiques, à destination des outils de communication d'ACTED comme, mais pas uniquement, la newsletter d'ACTED, le site internet et le rapport annuel.

4. Fundraising

4.1 Relations externes

a) Mettre à jour régulièrement le répertoire des bailleurs, des ONG locales et internationales, des autres partenaires et parties prenantes.

b) Contribuer quand nécessaire, aux rapports pour les autorités locales et nationales selon les statuts d'enregistrement/légaux d'ACTED dans le pays.

c) En l'absence des coordinateurs techniques, participer aux clusters clefs et/ou aux réunions des groupes de travail.

4.2 Contribution au développement des propositions

a) Contribuer quand nécessaire à l'élaboration des documents de fundraising (expression d'intérêt/concepts notes/proposition) en ligne avec la stratégie pays d'ACTED et les exigences des bailleurs, en collaboration étroite avec les départements Finances et GM du HQ.

b) Faire le lien avec les coordinateurs de zone, les responsables projets et les coordinateurs techniques pour s'assurer que les propositions sont pertinentes et techniquement solides.

4.3 Contrats

a) Contribuer à répondre dans les délais aux commentaires des bailleurs sur les propositions, en lien avec le staff concerné dans le pays et les départements Finances et GM du siège d'ACTED.

Qualifications et compétences techniques requises

- Formation de niveau master dans un domaine pertinent tel que les relations internationales, le développement ou les sciences politiques ;
- Expérience professionnelle antérieure dans un domaine connexe, avec une connaissance de la rédaction de propositions et de l'établissement de rapports ;
- Familiarité avec le cycle de projet ;
- Excellentes compétences en matière de rédaction et de communication ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à gérer des tâches multiples ;
- Bon esprit d'équipe et capacité à travailler avec des profils variés.

Conditions et avantages

- Statut : volontaire (convention de stage non obligatoire)
- Living allowance de 300 USD
- Logement en guesthouse et nourriture pris en charge par ACTED
- Sécurité sociale, mutuelle (MSH) et assistance rapatriement (SOS International) pris en charge par ACTED
- Transport vers la mission et billet retour totalement pris en charge (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par ACTED
- Une semaine de préparation au départ comprenant 3 jours de formation sécurité en immersion
- Soutien psychologique (rendez-vous avec un.e professionnel.le)

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation)à jobs@acted.org avec pour objet
Ref: PDV/RDC