

Offre d'emploi

Poste	Responsable de Développement de Projets	Date de début	ASAP
Lieu d'affectation	Niamey, Niger	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	Risqué (3/4)

À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

Contexte et principaux défis du poste

Acted est présente au Niger depuis 2010 et intervient dans les régions de Tillabéry et de Diffa dans des secteurs variés tels que la sécurité alimentaire et la nutrition, l'eau, l'hygiène et l'assainissement, l'appui aux activités agropastorales, la cohésion sociale, l'appui aux moyens d'existence et l'assistance multisectorielle aux populations déplacées. Depuis le début de l'année 2016, Acted a notamment assuré un soutien mensuel en vivres d'urgence à 15 000 personnes, réalisé plus de 25 points d'eau et de plus 600 latrines familiales et appuyé plus de 900 ménages vulnérables à l'amélioration de leurs moyens d'existence. Les interventions d'Acted sont constamment adaptées au contexte prévalant et, autant que possible, développées de manière à construire la résilience des populations et de renforcer les compétences locales.

Rôle et principales responsabilités

Le/la Responsable Développement de Projets représente Acted auprès des bailleurs et pilote l'élaboration des propositions de projets en ligne avec la stratégie globale d'Acted et du programme pays et assure une gestion des subventions appropriée. Le/la responsable de développement de projets assure une communication et une coordination internes fluides avec les départements pertinents et contribue à la stratégie de communication externe d'Acted.

1. Positionnement et fundraising

1.1 Analyse contextuelle

- Analyser la situation socio-économique du pays, les tendances (des bailleurs), les besoins et les manques ;
- Réaliser régulièrement une analyse des parties prenantes, notamment : qui, fait quoi où (3W) ;
- Alerter le Directeur Pays des manques et des besoins émergents afin de déclencher des enquêtes en temps opportun.

1.2 Stratégie de développement

- Contribuer au développement de la stratégie programme du pays en ligne avec la stratégie globale/régionale d'Acted ;
- Assister le Directeur Pays en identifiant des opportunités stratégiques pour le déploiement des activités d'Acted dans le pays.

1.3 Relations externes

- Entretenir des relations de travail actives et régulières avec les bailleurs et être l'interface pour toute communication avec les bailleurs, y compris pour la coordination de leurs visites de terrain ;

- Maintenir des relations de travail actives et régulières avec les autres ONG, les agences onusiennes, les groupes de travail, Alliance2015, les consortiums/associations et les cercles de recherche.
- S'assurer de la mise en place et mettre à jour régulièrement un répertoire, des bailleurs des ONGs internationales et locales, des autres partenaires et parties prenantes
- Piloter le reporting auprès des autorités nationales et locales tel qu'exigé par les statuts légaux d'enregistrement d'Acted dans le pays ;
- En l'absence de coordinateurs techniques, le responsable de développement de projets représente Acted dans les clusters clés, groupes de travail, HCT, ONG et Instances de Coordination ;

1.4 Fundraising et développement de propositions

- Identifier les opportunités de financement
- Identifier de nouveaux bailleurs pour diversifier le port folio bailleurs d'Acted notamment les compagnies et les fondations privées.
- Contribuer au repérage de potentiels partenaires pertinents internationaux et/ou locaux (partenaires du secteur privé, ONGs nationales et internationales, think tanks, milieu de la recherche, etc...) pour les inclure dans les propositions.
- Préparer tous les mois le suivi des bailleurs (DFU) avec les dernières négociations et les possibilités de propositions pour les bailleurs ;
- Faire le lien avec l'équipe AME pour contribuer aux termes de référence des enquêtes à conduire pour le développement des propositions et s'assurer de leur prise en compte dans le cadre logique (notamment la formulation des objectifs SMART) ;
- Superviser le développement des documents de fundraising (Manifestations d'intérêts, notes conceptuelles, propositions) en ligne avec la stratégie pays d'Acted et les exigences des bailleurs et en collaboration étroite avec le grant management et les finances du siège d'Acted.
- 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 ;
- S'assurer que les enseignements retirés des projets précédents (leçons apprises et meilleures pratiques) sont intégrés dans les nouvelles propositions ;
- S'assurer de l'implication des équipes FLATS dans l'élaboration de documents de fundraising, particulièrement financiers pour le budget et la logistique en cas de règles d'achats spécifiques des bailleurs.

1.5. Contractualisation

- Soutenir le directeur pays pour négocier les propositions et/ou les contrats avec les bailleurs.
- Apporter des réponses dans les délais aux commentaires des bailleurs sur les propositions régionales en lien avec le staff concerné du pays et l'unité grant management et finance du HQ.
- Lire minutieusement tous les contrats avant signature en demandant conseil à l'unité grant management et finance du HQ quand c'est nécessaire.

2. Grant Management

2.1. Suivi des contrats

- S'assurer que les obligations contractuelles (notamment les exigences de visibilité) et les délais de reporting sont connus et intégrés par l'équipe programme, AME et FLATS.
- Quand un problème est identifié par rapport aux résultats attendus en termes de délais ou de budget informer l'équipe pays concernée et demander l'avis du département programme du HQ sur les éventuelles solutions qui seraient en ligne avec les règles des bailleurs.

2.2. Reporting

- S'assurer que des comités de lancement et de clôture sont tenus pour chaque projet
- Superviser la rédaction de rapports narratifs de qualité, retraçant les avancées et les étapes des projets régionaux de façon professionnelle, transparente et dans les délais, en lien avec l'unité grant management et finance du HQ ce qui contribuera in fine à une arrivée régulière de trésorerie.

- Faire le lien avec les équipes FLATS au moment de l'élaboration des rapports, spécialement avec l'équipe finances pour s'assurer d'une plus grande cohérence entre les rapports financiers et narratifs en croisant les données.
- Travailler en relation étroite avec les équipes AME pour intégrer les données AME (notamment les données sur les apports, les process, les livrables, les résultats et les indicateurs d'impact, les leçons apprises et les meilleures pratiques) dans les rapports et les revues des rapports M&E de l'unité AME.
- Faire remonter mensuellement le RFU et assurer une communication fluide et régulière avec le HQ AMEU d'Acted.
- S'assurer qu'il est répondu aux demandes ad hoc des bailleurs en lien avec le directeur pays, les équipes programme et support.

2.3. Suivi des partenaires

- Faire le lien avec les partenaires de la région pour développer et signer des accords de financements pertinents en étroite coordination avec l'unité grant management et finance du HQ d'Acted.
- S'assurer que tous les partenaires potentiels ont une bonne compréhension de ce qui est attendu en termes de reporting en ligne avec les exigences et les réglementations d'Acted et des bailleurs.
- S'assurer que les partenaires font un reporting de qualité et dans les délais à Acted en ligne avec les exigences des contrats de financement

3. Management et Coordination interne

3.1. Gestion du staff

- S'assurer que le staff du département comprend et est capable d'assumer ses fonctions et ses responsabilités ;
- Gérer une équipe de chargés de développement de projets, de stagiaires et d'assistants en définissant leurs responsabilités, en suivant les plans d'actions et les activités au jour le jour
- Garantir un environnement de travail positif/favorable et une bonne dynamique d'équipe
- Gérer les conflits interpersonnels entre les membres des équipes du département ;
- Faire des évaluations régulières du staff et suivre la gestion des carrières ;
- Identifier les besoins en formations du Département Développement de Programmes, discuter des plannings avec la coordination et les Ressources Humaines pour les formations internes et externes et les mettre en œuvre selon la stratégie du Département développement de Programmes et les priorités opérationnelles ;
- Former, diriger et accompagner l'équipe PDD dans le but de renforcer leurs compétences techniques, par le partage de savoirs au sein de l'équipe, et en leur apportant des orientations pour leur développement professionnel

3.2. Coordination et Communication internes

- Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations de la base, vers la zone, la capitale et même jusqu'aux bureaux région et le HQ en s'assurant de la mise en œuvre des mécanismes de coordination d'Acted (WAM, MCM) et de leur diffusion auprès du staff concerné ;
- S'assurer que les comptes rendus des réunions sont envoyés mensuellement au siège ;
- Garantir une communication fluide et régulière avec les départements GMU, finance du siège d'Acted en le tenant au courant des derniers développements, de telle sorte que le GMU puisse donner les meilleurs conseils pour avancer.

3.3. Archivage

- Mettre en place un système de classement et s'assurer de l'archivage des documents contractuels des projets, à la fois électroniquement et sur papier.
- Avec l'AMEU, créer un Centre de Ressources au bureau et l'actualiser régulièrement avec les ressources internes et externes appropriées et pertinentes.

4. Communication externe

- Superviser les contributions de l'équipe PD à la stratégie de communication externe d'Acted en alimentant régulièrement le département Communication du siège d'Acted avec les actualités informelles sur l'avancée des projets, les flashs d'information, des photos, des articles sur les avancées des projets et/ou des événements spécifiques pour les outils de communication d'Acted, notamment mais pas seulement : la newsletter Acted, le site internet et le rapport annuel.
- S'assurer du continuum avec les activités de PR notamment les présentations formelles, les engagements media sur la couverture des réussites, la mise à jour sur des projets spécifiques et des « fact sheet » régionales et que les publications sont alimentées pour accroître la visibilité d'Acted notamment dans les médias.
- Gérer les activités de communication d'Acted dans le pays notamment les visites des médias, les photos reportages, vidéos etc...
- S'assurer que les publications, les outils de visibilité sont réalisés et actualisés dans la communication pays, accessibles et diffusés aux équipes d'Acted ainsi que la capitalisation d'images et d'articles sur la mission.
- Suivre, contribuer, rédiger, et diffuser les documents de positionnement, déclarations, rapports et communiqués, les notes d'information sur les engagements et le plaidoyer humanitaire d'Acted, en ligne avec la stratégie pays et globale d'Acted, en collaboration étroite avec le Directeur pays et les départements communication et programmes du siège.

Qualification et compétences techniques requises

- Diplôme Supérieur en Sciences Politiques, Relations Internationales, Développement International ou équivalent
- Expérience préalable dans le secteur de l'humanitaire, du développement de proposition de projets et des relations bailleurs requise
- Connaissance du système d'aide humanitaire et des bailleurs de fonds
- Capacité à coordonner et gérer une équipe
- Travail en équipe, capacité à créer un esprit d'équipe et à faire monter en compétences
- Capacité à travailler de manière indépendante et créative dans un contexte multiculturel
- Excellente expression orale et écrite en anglais et en français
- Capacité à travailler efficacement sous pression
- Expérience préalable à l'étranger requise

Conditions et avantages

- Salaire défini par la grille des salaires Acted en fonction du niveau d'études, de l'expertise, du niveau de sécurité et du niveau d'expérience : entre 3500 et 3700 € net mensuel (avant impôts sur le revenu)
- Indemnité mensuelle de frais de vie 300\$
- 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 tous les 6 mois (vers l'adresse spécifiée sur le contrat de travail)
- Frais de visa pris en charge par Acted
- R&R tous les 3 mois (billet d'avion pris en charge jusqu'à 500\$ + indemnité supplémentaire de 200\$)
- Une semaine de préparation au départ comprenant 4 jours de formation sécurité en immersion
- Congé annuel de 25 à 43 jours par an
- Possibilité d'avoir un appel de 30minutes avec un.e consultant.e en fiscalité
- 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: PDM/NER**

