

Cahier des charges/Description du poste de Représentant_e Pays Niger

Poste à pourvoir :

Représentant_e Pays SWISSAID au Niger

Contexte :

Au Niger (NI), principalement dans les régions de Tillabéry et Dosso, SWISSAID soutient la population rurale, afin d'améliorer ses conditions de vie au travers de projets visant à a) renforcer la sécurité alimentaire par la production agroécologique, l'amélioration de l'agro-biodiversité et la production des semences paysannes, b) à renforcer le développement des filières agricoles et l'augmentation des revenus, c) à améliorer l'accès à l'eau, l'hygiène et l'assainissement, et d) à favoriser une plus grande égalité et équité entre les hommes et les femmes. En plus de ses projets financés principalement par divers bailleurs institutionnels et privés, SWISSAID Niger est engagé dans la mise en œuvre de programmes (mandats) en collaboration avec des acteurs gouvernementaux locaux et internationaux.

Le Bureau de Coordination (BuCo) de SWISSAID se trouve à Niamey et son personnel compte actuellement 21 membres. Le Comité de Gestion (CG) est constitué du Représentant Pays, du Responsable de Programme et de l'Administrateur. Un Comité consultatif local (CCL) conseille, soutient et oriente le travail du Représentant Pays sur les sujets présentant une importance stratégique.

Suivant la stratégie globale de SWISSAID et sous la supervision générale du Chargé de Programme Niger en Suisse, le Représentant Pays est responsable de la réalisation des objectifs du programme SWISSAID au Niger, représente les intérêts de SWISSAID au Niger envers l'Etat et les bailleurs de fonds, assure la présence de SWISSAID en tant que partenaire de développement efficace et fiable dans le pays.

Responsabilités et attributions clés

1. Gestion globale du Programme Pays de SWISSAID

- Superviser et élaborer la planification et les rapports annuels au niveau programme pays et projets, tout en s'assurant que les thèmes clés de SWISSAID soient traités de manière pertinente dans le Programme.
- Assurer que les résultats des projets et les données de monitoring et évaluations soient rapportés régulièrement.
- Veillez à ce que les projets soient mis en œuvre conformément au plan et à ce que les informations circulent entre les différents projets afin d'apprendre les uns des autres au travers de réunions régulières avec les Responsables de projets, en effectuant des visites sur le terrain et en organisant des rencontres avec les organisations partenaires.
- Assumer la responsabilité générale du contrôle financier des projets.
- Rendre des comptes en toute matière administrative, financière et programmatique sur les activités et la gestion du Bureau de Coordination, du Programme-Pays et des mandats.
- Échanger régulièrement avec le Chargé de Programme.

2. Gestion du Bureau de Coordination et direction du personnel

- Présider le Comité de Gestion (CG) et décider des priorités opérationnelles.
- Assurer la gestion des ressources humaines et encadrer et motiver les membres de l'équipe au travers de réunions régulières et de séances d'évaluation du personnel.

- Soutenir le Responsable Administratif et Financier pour l'identification des besoins en formation et soutenir la formation professionnelle des membres de l'équipe.
 - Vérifier et réviser régulièrement la conformité et le respect des directives en matière de sécurité, de lutte contre la corruption, et de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement d'ordre sexuel.
3. Mobilisation des ressources, plaidoyer, partenariats et travail en réseaux
- S'engager activement dans la recherche de financements et rédiger des offres de valeur pour de potentiels donateurs en collaboration avec le siège de SWISSAID.
 - Participer aux activités de plaidoyer et de lobbying dans le pays, soit indirectement au travers d'organisations partenaires, soit directement au nom de SWISSAID.
 - Développer et entretenir des partenariats avec d'autres organisations d'entraide, des organisations gouvernementales internationales, des institutions bilatérales, des ONG internationales, etc.
 - Encourager et participer à des réseaux, à des réunions de secteurs, à des groupes de travail, etc. sur les priorités thématiques du Programme Pays de SWISSAID.
4. Développement de l'esprit d'équipe, gestion des connaissances, formation, accompagnement et encadrement du personnel du Bureau
- Organiser des événements de dynamisation de l'esprit d'équipe (retraites, séances de réflexion de fin d'année, etc.)
 - Promouvoir une culture d'organisation suivant l'adage « le partage des connaissances nous renforce » et soutenir une « culture de l'erreur » qui encourage l'apprentissage au travail.
 - Gérer les conflits au sein de l'équipe avec le soutien du Chargé du Programme

Compétences
<p>Compétences humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter et promouvoir les critères de qualité, les valeurs et l'éthique de SWISSAID. - Faire preuve de leadership dans la promotion de la vision, de la mission et des objectifs stratégiques de SWISSAID. - Avoir une pensée stratégique. - Posséder d'excellentes aptitudes de communication, notamment interpersonnelle. - Faire preuve de sensibilité interculturelle, d'égalité des sexes, sur les questions de race, de nationalité, d'âge et de diversité, et faire preuve d'objectivité et de capacité d'adaptation. - Avoir une bonne connaissance de la situation au Niger et une approche sensible aux questions culturelles en ce qui concerne la terre et les communautés.
<p>Compétences opérationnelles</p> <p><u>Gestion des connaissances et apprentissage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la gestion des connaissances chez SWISSAID et avoir beaucoup d'intérêt et d'expertise en matière d'égalité des sexes et d'agroécologie et/ou eau, hygiène et assainissement. - Posséder une connaissance approfondie pratique des questions d'interdisciplinarité et de développement. - Avoir des aptitudes à l'analyse et à la conceptualisation de réalités complexes. <p><u>Développement et efficacité opérationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à mener la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats et la

rédaction de rapports.

- Aptitude à conduire l'élaboration et le suivi de la gestion et de la mise en œuvre du programme et des projets.
- Aptitude à conduire les processus de restructuration organisationnelle, à mettre en œuvre les procédures approuvées et à favoriser une culture du changement de comportement du personnel du bureau.
- Compétences éprouvées en matière de fundraising et de réseautage.

Gestion et encadrement (*leadership*)

- Aptitude à créer de bonnes relations avec le personnel et les partenaires ; capacité d'évaluation des impacts sur les partenaires et les bénéficiaires ; capacité d'écoute.
- Ouverture au changement et aptitude à appréhender la complexité des situations.
- Aptitude à l'encadrement et à l'accompagnement et compétences en résolution des conflits.
- Connaissances poussées en communication écrite et orale.
- Très bonne résistance au stress, maîtrise de soi et capacité à prendre du recul même sous pression.

Exigences professionnelles	
Formation :	<ul style="list-style-type: none"> - Master en développement, administration publique, gestion d'entreprise, politiques publiques ou autres sciences sociales, juridiques ou environnementales/agricoles relevant de la fonction à pourvoir
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans d'expérience pertinente minimum dans la coopération au développement dans une institution gouvernementale ou multilatérale, une ONG internationale ou une organisation de la société civile ; expérience en milieu multiculturel - 3 ans minimum dans un poste de gestion et/ou de direction à responsabilités, de même envergure et d'un degré de complexité équivalent - 3 ans d'expérience minimum dans l'élaboration et la gestion de programmes et mandats - Expérience avérée dans le développement, l'acquisition et la gestion de financements de programmes et projets
Langues :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du français et de l'anglais ; connaissances pratiques d'une autre langue locale
TIC :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances solides et très bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication

Entrée en fonction : de suite.

Les candidatures de personnes de nationalité nigérienne seront en premier lieu considérées. SWISSAID encourage vivement les femmes à postuler à ce poste.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à: Monsieur Daniele Polini, Chargé de Programme Niger, E-mail : d.polini@swissaid.ch

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV, certificats de travail, références) doivent être envoyés (délai 18.07.2021) par E-mail à : bewerbung@swissaid.ch