

## Chargé (e) de Programme Migration

**Date of issue:** 01-08-2018

**Closing date (Geneva time zone):** 14-08-2018

**Duty station:** Dakar

**Country:** SENEGAL

**Duty station status:** N/A

**Accompanied status:** N/A

**Duration:** 18 months

**Category of Staff:** National Staff

**Grade:** Not applicable

**Vacancy No:** IFRC02426

 [Apply with LinkedIn®](#)

### Background

The International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC) is the world's largest humanitarian organization, with **190 member National Societies**. As part of the International Red Cross and Red Crescent Movement, our work is guided by seven fundamental principles; humanity, impartiality, neutrality, independence, voluntary service, unity and universality.

### Organizational Context

The International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC or "the Federation") is the World's largest volunteer-based humanitarian network. The Federation is a membership organization established by and comprised of its member National Red Cross and Red Crescent Societies. Along with National Societies and the International Committee of the Red Cross (ICRC), the Federation is part of the International Red Cross and Red Crescent Movement. The overall aim of the IFRC is "to inspire, encourage, facilitate, and promote at all times all forms of humanitarian activities by National Societies with a view to preventing and alleviating human suffering and thereby contributing to the maintenance and promotion of human dignity and peace in the world." It works to meet the needs and improve the lives of vulnerable people before, during and after disasters, health emergencies and other crises. The Federation is served by a Secretariat based in Geneva, with regional and country offices throughout the world. The Secretariat is led by the IFRC Secretary General and provides the

central capacity of the International Federation to serve, connect, and represent National Societies. The Secretariat's focus includes providing support to the IFRC governance mechanisms; setting norms and standards; providing guidance; ensuring consistency; coordination and accountability for performance; knowledge sharing; promoting collaboration within and respect for the RCRC Movement; and expanding engagement with partners. The Secretariat's headquarters is organized in three main business groups: (i) Partnerships, including Movement and Membership; (ii) Programs and Operations; and (iii) Management

### **Job Purpose**

Sous la supervision du Gestionnaire du programme Migration (Manager), le /la Chargé (e) programme jouera un rôle crucial en apportant un soutien programmatique, administratif, financier et logistique au programme. Il appuiera le Migration Manager dans la gestion financière, la gestion de l'information et dans la coordination et la communication interne et avec les partenaires. Ce poste nécessite une excellente capacité d'organisation, de gestion financière et de projet, de coordination et de communication, et une véritable engagement à apporter une assistance humanitaire et de protection aux migrants et membres vulnérables des communautés hôtes en Afrique de l'Ouest, Est, Centre et Nord. Il demande également une habilité à comprendre et à travailler dans un contexte multiculturel, directement ou à distance avec des partenaires dans tous pays où le programme est mis en œuvre. Ce poste travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du programme basée à Londres.

### **Job Duties and Responsibilities**

#### **Soutien au programme**

- Assister le Migration Manager dans la facilitation, l'organisation (incluant la préparation des documents et des présentations) de l'ensemble des réunions de gestion ou de coordination du programme ; en interne pour la BRC et avec les partenaires du Mouvement Croix-Rouge résidant dans plusieurs pays.
- Appuyer le Migration Manager dans le suivi et l'actualisation régulière de la matrice de risques.
- Appuyer le Migration Manager dans l'organisation des voyages et missions de suivi dans les pays de mise en œuvre du programme en développant les termes de références, les réservations de vols et d'hôtels et dans les démarches administratives pour l'obtention des visas si nécessaire.
- Participer aux réunions et missions de terrain dans les pays d'implémentation du programme au besoin.
- Représenter le programme migration et le bureau de la BRC dans des réunions internes ou externes au besoin.

#### **Soutien dans la gestion financière**

- Assurer un traitement efficace et dans les délais des questions financières du programme incluant le transfert des fonds, la consolidation des informations financières des partenaires du programme et la production des prévisions budgétaires trimestrielles en coordination avec le Migration Manager.
- En collaboration avec le chargé des finances du département international et du Migration Manager, faire le suivi et maintenir à jour la finance (comptabilité), le budget, les prévisions budgétaires ainsi que les rapports financiers et narratifs du programme

#### **Reporting et gestion de l'information**

- Consolider les rapports narratifs et financiers des partenaires. Veiller à la qualité des données et des informations et à la conformité des rapports aux exigences du bailleur. Participer avec les personnes responsables au suivi des rapports auprès du bailleur de fonds.
- Assurer une gestion efficace des données et informations du programme tout en veillant à leur mise à jour dans le système interne de gestion de l'information.

- Faire le suivi avec les partenaires pour s'assurer du respect des délais dans la soumission des rapports mandataires et assurer la révision des rapports à soumettre au bureau de Londres.
- Assurer l'archivage des documents et rapports du programme dans le respect des politiques de protection des données de la BRC.
- Veiller à la confidentialité des données collectées et s'assurer que la gestion des informations est alignée sur les politiques de la BRC en la matière.
- Répondre aux demandes et questions internes sur les activités du programme migration au besoin.

### **Responsabilités additionnelles**

- Assurer toutes autres tâches demandées par le Migration manager
- Apporter un appui au Responsable du bureau régional et aux autres gestionnaires de programmes du bureau régional dans la préparation des rapports internes de la BRC et ceux des bailleurs si nécessaire
- Respecter les principes fondamentaux de la Croix Rouge et du Croissant Rouge et travailler dans le respect de la politique d'égalité des chances du Mouvement

### **Education**

Diplôme universitaire ou équivalent de préférence en sciences sociales, humanités, relations internationales

### **Experience**

Expérience dans la compilation et l'analyse des documents du programme incluant la proposition du programme, le cadre logique, et les rapports

Expérience dans l'élaboration et la gestion du budget et des rapports financiers

Expérience dans la coordination et dans la facilitation des réunions

Expérience de travail avec des partenaires des organismes internationaux

Expérience de travail dans les programmes d'assistances dans les organisations internationales

Expérience de travail dans des programmes avec des personnes en déplacement/migrants

Expérience démontrée dans l'application des principes humanitaires dans un contexte migratoire

Expérience de travail dans le contexte africain (nord, Est, et Ouest)

### **Knowledge, skills and languages**

Connaissance de la problématique de la migration et des besoins des migrants en particulier, ceux de l'Afrique de l'Ouest, Est et Nord

Connaissance de base / expérience du Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge

Compréhension du système humanitaire

Aptitude à collecter des informations et à les analyser

Capacité d'écrire des rapports et de faire des présentations

Bonne capacité et connaissance en IT (base de données, Excel, PowerPoint, Word) et Internet

Excellente capacité d'organisation

Habilité de prendre des initiatives de manière proactive pour résoudre des problèmes dans la gestion quotidienne des activités

Aptitude à gérer plusieurs tâches administratives de manière concomitante

Habilité à travailler en équipe ,travailler avec des partenaires

Capacité de travailler sous pression et dans le respect des délais

Bonne capacité de communication écrite et orale

Excellente connaissance de l'Anglais

Connaissance d'autres langues de la région Ouest, Est et Nord-africaine

**Competencies and values**

**Comments**

The Federation is an equal opportunity employer.

[Apply online](#)