



Détails du poste	
Intitulé du poste : Chargé(e) de programme – Facilitation du commerce	Titre du/de la supérieur(e) hiérarchique : Responsable de programme, RDC
Grade : JG 7	Subordonnés directs : Aucun
Département : Programme pays RDC	Lieu d'affectation : Kinshasa, RDC
Résumé du poste	
<p>Le/la Chargé(e) de programme, Facilitation du commerce appuiera la mise en œuvre du Programme pays RDC de TradeMark Africa (TMA) grâce à une gestion du cycle de programme (PCM) de qualité et à un soutien complet au programme. Le/la titulaire travaillera en étroite collaboration avec le/la Responsable de programme et le/la Directeur(trice) pays afin d'assurer la mise en œuvre efficace des interventions de facilitation du commerce et l'atteinte des résultats du programme conformément aux lignes directrices PCM de TMA et aux exigences des bailleurs.</p> <p>Le/la Chargé(e) de programme jouera un rôle clé dans l'appui à la mise en œuvre du Programme Peaceful and Resilient Borderlands II (Borderlands), une initiative financée par l'Union européenne visant à renforcer l'intégration socio-économique et la cohésion des communautés transfrontalières en Ouganda et dans l'est de la RDC grâce à un commerce plus efficace et plus inclusif, ainsi que tout autre programme pouvant nécessiter son appui.</p> <p>Le/la Chargé(e) de programme supervisera le cycle annuel de planification du travail en collaboration avec les équipes techniques et les partenaires de mise en œuvre, en veillant à l'intégration et à la consolidation harmonieuses de tous les plans de projet. Ce rôle comprend également diverses tâches administratives essentielles au succès du Programme Borderlands, notamment la consolidation des rapports trimestriels et annuels, la prise de procès-verbaux précis lors des réunions, le renforcement de la visibilité du programme par un appui à la communication, et l'appui aux activités de suivi et d'évaluation (S&E). Le/la titulaire assurera aussi les suivis nécessaires et exécutera toute tâche complémentaire requise pour soutenir efficacement les objectifs du programme.</p>	
Rôles et responsabilités	
<p>Gestion du cycle de programme et de projet : (40 %)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir un appui programmatique à l'équipe en RDC, notamment par des contributions à l'élaboration de la stratégie, à la préparation des rapports d'évaluation de projets (PAR), à la gestion de la collecte de données, aux revues et aux évaluations. - Participer à l'élaboration des termes de référence et à l'acquisition des services de conseil/assistances techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme Borderlands approuvé en RDC. - Regrouper les contributions dans un plan global pour les processus annuels de planification du travail du programme Borderlands et de la RDC, en collaboration avec le/la Responsable de programme et les équipes techniques. - Coordonner le processus avec toutes les équipes impliquées en RDC afin d'estimer les coûts des activités, de rationaliser et consolider les budgets d'activités, et d'appuyer les prévisions de dépenses. - Collecter les informations auprès des équipes de projet afin d'assurer la mise à jour régulière du plan de mobilisation et du pipeline complet de passation des marchés pour le Programme Borderlands en RDC. - Appuyer la gestion des consultants et des bénéficiaires de subventions aux niveaux national et régional. 	



- Assurer la liaison avec les partenaires de mise en œuvre pour la collecte et la soumission des rapports et données requis sur l'avancement des plans et activités de suivi.
- Appuyer l'équipe lors des rapports périodiques (hebdomadaires, trimestriels et annuels), selon les exigences des processus et systèmes de l'UE et de TMA.
- Appuyer les équipes pays et régionales dans le lancement des procédures de clôture des projets et veiller à ce que la documentation relative aux évaluations, recherches et enseignements tirés soit à jour.
- Mettre à jour et tenir à jour le Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage du Programme pays RDC (AMELP), ainsi que les cadres de résultats de chaque projet, en collaboration avec les équipes de projet et l'équipe résultats et impact.
- Suivre le budget et les dépenses du programme RDC, y compris du programme Borderlands, et surveiller étroitement les composantes budgétaires, notamment les obligations et plafonds budgétaires, en collaboration avec l'équipe de budgétisation et de reporting financier.
- Suivre et mettre à jour le respect des échéances et structures de reporting, ainsi que la consolidation des rapports périodiques requis.
- Suivre et mettre à jour les risques du programme RDC et veiller à ce que le registre soit complet et régulièrement actualisé.

Coordination et administration du programme : (25 %)

- Fournir des services administratifs liés à la supervision du Programme pays RDC et, entre autres, du programme Borderlands, y compris l'organisation de réunions régulières entre les différentes équipes, la prise de procès-verbaux, le suivi des actions convenues et la mise à jour de toutes les décisions approuvées.
- Tenir à jour le plan de marque et de visibilité, ainsi que les plans de collaboration, d'apprentissage et de gestion adaptative, y compris le calendrier des événements, avec l'appui des équipes communication et résultats.
- Veiller à ce que les ateliers et événements de collaboration, d'apprentissage et d'adaptation, internes comme externes, soient bien organisés, livrés dans les délais et dans le respect du budget.
- Documenter les enseignements tirés et les bonnes pratiques aux fins de partage des connaissances et d'apprentissage.
- Suivre le respect des exigences d'approbation des projets de TMA, des révisions et réaffectations budgétaires, et veiller à la conformité avec les politiques de TMA et des bailleurs, conformément aux accords de coopération de l'UE avec TMA.
- Gérer le processus de préparation des audits annuels des projets financés par les bailleurs au sein du portefeuille RDC, en veillant à ce qu'ils répondent aux exigences des bailleurs, avec l'appui des équipes finances.

Collaboration, apprentissage et adaptation : (25 %)

- Appuyer les travaux de recherche de TMA liés au commerce et fournir des éclairages sur les résultats et l'impact des programmes de TMA en matière de facilitation du commerce.
- Appuyer le développement d'une communauté de pratique.
- Documenter et promouvoir les enseignements tirés et les bonnes pratiques aux fins de partage des connaissances et d'apprentissage.
- Exécuter toute autre tâche pouvant être assignée par le/la Directeur(trice) pays, RDC, afin d'appuyer la gestion globale de l'équipe et la mise en œuvre du programme.

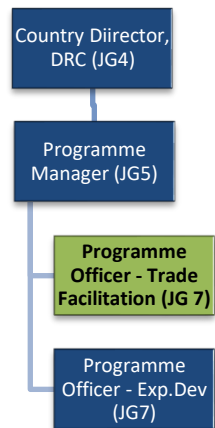
Conformité aux responsabilités institutionnelles : (10 %)

- Appliquer les normes les plus élevées en matière de contrôles, de pratiques et de comportements de gestion des risques, et promouvoir une culture positive du risque et du contrôle.



- Faire preuve de prudence, de discernement et procéder à des escalades appropriées et en temps utile dans la gestion de tous les types de risques, y compris le risque de fraude, applicables au poste.
- Comprendre et respecter les processus pertinents de bout en bout, y compris les risques et contrôles applicables.
- Chercher à identifier, comprendre et signaler rapidement les événements, incidents ou problèmes liés aux risques, en mettant l'accent sur la correction des causes profondes et la prise en charge des mesures d'atténuation identifiées.
- Suivre toutes les formations obligatoires pertinentes dans les délais prescrits.
- Veiller au respect des lignes directrices PCM tout au long du cycle de conception et de mise en œuvre des projets, y compris une planification, un reporting et une clôture solides, conformément aux exigences des bailleurs stipulées dans les accords de contribution.
- Participer régulièrement à des événements informels et formels de réflexion, de partage des connaissances et d'apprentissage.
- Documenter et promouvoir les enseignements tirés et les bonnes pratiques aux fins de partage des connaissances et d'apprentissage.
- Promouvoir et respecter les valeurs fondamentales de TMA et veiller au respect des politiques et procédures organisationnelles.
- Maintenir une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin, de la fraude et de la corruption, et signaler immédiatement tout acte de corruption ou comportement suspect susceptible de menacer la réputation de TMA.
- Respecter les politiques et procédures de sauvegarde et signaler immédiatement toute préoccupation en matière de sauvegarde.
- Collaborer avec l'unité communication afin d'élaborer et de suivre le plan de communication des programmes, conformément à la stratégie de communication institutionnelle de TMA et aux engagements de visibilité envers les agences de financement.
- Contribuer à communiquer efficacement les progrès et les résultats du programme aux parties prenantes internes et externes, et appuyer la production de livrables de haute qualité afin que la mission et la vision de TMA soient bien communiquées aux investisseurs et aux parties prenantes, et que le travail de TMA motive et inspire les bailleurs, les partenaires de mise en œuvre et les autres parties prenantes.
- Contribuer aux efforts de l'équipe RDC visant à travailler étroitement avec les autres fonctions, notamment Affaires institutionnelles et mobilisation des ressources, le bureau du/de la PDG et les domaines de résultats, afin que les communications externes soient développées avec un impact maximal et livrées conformément au calendrier des résultats et à la stratégie institutionnelle.
- Veiller à l'inclusion d'indicateurs sensibles au genre/répondant aux enjeux de genre afin de suivre les progrès en matière d'intégration du genre.
- Toute autre responsabilité connexe pouvant être assignée par le/la supérieur(e) hiérarchique de temps à autre.
- Le/la titulaire du poste pourra, de temps à autre, être appelé(e) à fournir un appui à Trade Catalyst Africa, filiale détenue à 100 % par TradeMark Africa, selon les indications communiquées par son/sa supérieur(e) hiérarchique. Le cas échéant, les tâches spécifiques seront reflétées dans ses OKR et attribuées à un(e) responsable de tâche pertinent(e).
-

Positionnement organisationnel



Qualifications académiques et professionnelles

- Diplôme de premier cycle ou de troisième cycle en sciences sociales, communication, administration des affaires, études du développement ou domaine connexe.
- Des qualifications professionnelles en gestion de projet, suivi-évaluation ou communication constitueront un atout supplémentaire.
- La maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, est requise.

Expérience professionnelle

- Pour les titulaires d'un diplôme de premier cycle, au moins cinq ans d'expérience pertinente dans la gestion et la coordination de projets, y compris les activités de suivi-évaluation, de gestion des connaissances et de communication pour des programmes financés par des bailleurs. Pour les titulaires d'un diplôme de troisième cycle, au moins trois ans d'expérience pertinente.
- Au moins trois ans d'expérience en gestion du cycle de projet ou équivalent.
- Expérience professionnelle antérieure dans des projets financés par des bailleurs en République démocratique du Congo.
- Une expérience antérieure de collaboration directe et de coordination avec des responsables du Gouvernement de la RDC constituera un atout supplémentaire.

Compétences techniques et comportementales

- Solide compréhension et expérience avérée de la gestion du cycle de programme et de projet ainsi que de la mesure axée sur les résultats.
- Bonne compréhension des approches de mise en œuvre de projets.
- Bonnes compétences en gestion financière, notamment en reporting financier, budgétisation et prévision des dépenses.
- Bonne compréhension de la gestion du cycle de passation des marchés, de la gestion des contrats et de la gestion des risques de projet.
- Bonnes compétences analytiques ainsi qu'en communication écrite et orale.



- Compétences en travail d'équipe, relations interpersonnelles et gestion des parties prenantes, avec la capacité de développer de solides relations de travail internes et externes, en particulier avec le secteur public.
- Solides compétences en planification et organisation, capacité à établir des priorités, souci du détail et aptitude à travailler avec un minimum de supervision.
- Maîtrise des applications MS Office.
-

Risques associés au poste

Le Programme RDC est classé à haut risque. Le/la candidat(e) idéal(e) pourra être amené(e) à se déplacer dans d'autres régions en dehors de Kinshasa/RDC, sous réserve d'une évaluation des risques. Étant lié au financement des bailleurs pour le Programme pays RDC et à d'autres financements complémentaires, le poste est donc soumis à la disponibilité des fonds.

Validation

Nom du/de la titulaire du poste :	Signature :	Date :
Nom du/de la supérieur(e) hiérarchique :	Signature :	Date :
Nom du/de la responsable qualité contresignataire (CQA) :	Signature : _____	Date : _____