

DESCRIPTION DE POSTE

Directeur de programme

Contexte

Global Initiative est une organisation indépendante de la société civile, dont le siège est à Genève en Suisse, qui dispose d'un secrétariat dispersé dans le monde entier et d'un conseil consultatif de haut niveau. Les membres de son réseau comprennent d'éminents praticiens de l'application de la loi, de la gouvernance et du développement qui se consacrent à la recherche de stratégies et de réponses innovantes au crime organisé.

L'Initiative mondiale est née d'une série de discussions confidentielles de haut niveau entre, principalement (mais pas exclusivement), des responsables de l'application de la loi des pays développés et en développement à New York en 2011-2012. Lors de ces réunions, les membres fondateurs de Global Initiative, dont beaucoup sont en première ligne de la lutte contre le crime organisé, le trafic et le commerce illicite, ont conclu que le problème et ses impacts ne sont pas bien analysés ; ils ne sont pas systématiquement intégrés dans les plans ou stratégies nationaux ; les outils multilatéraux existants ne sont pas structurés pour faciliter une réponse et les formes de coopération existantes ont tendance à être bilatérales, lentes et limitées à un nombre restreint d'États partageant les mêmes idées.

Le résultat a été la création de Global Initiative, qui offre une plateforme pour promouvoir un plus grand débat et des approches innovantes qui puissent servir de base pour une stratégie mondiale inclusive contre le crime organisé. Outre son siège en Suisse, Global Initiative dispose également de bureaux en Autriche, en Afrique du Sud, au Guatemala et à Malte.

Description du poste

Le GI-TOC recherche directeur de programme pour soutenir l'Observatoire de l'Afrique de l'Ouest. L'Observatoire, créé en 2021, regroupe des chercheurs travaillant dans toute l'Afrique de l'Ouest et le Sahel. L'Observatoire se concentre sur l'économie politique du crime organisé transnational dans la région, en se concentrant sur les liens entre les marchés illicites, l'instabilité et les conflits. Il applique une approche de partenariat en travaillant avec et en soutenant la société civile dans toute la région. Dans ce cadre, l'Observatoire cartographie les plaques tournantes, les itinéraires et les flux des marchés illicites, ainsi que les principaux acteurs, en évaluant leurs implications pour la stabilité régionale, les conflits, la gouvernance et les tensions sociales dans la région. Les pays concernés par l'observatoire sont le Nigeria, la République centrafricaine, le Mali, le Niger, la Côte d'Ivoire, la Guinée, le Cameroun, le Liberia, le Burkina Faso, le Ghana, la Gambie, le Sénégal, le Togo, le Bénin, le Cabo Verde, la Sierra Leone, la Guinée-Bissau et le Tchad.

L'organisation offre un environnement de travail flexible et encourage le personnel à trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Elle soutient le développement et l'apprentissage professionnels et offre un salaire compétitif et des avantages sociaux intéressants.

Le directeur de programme travaillera sous la supervision générale de la directrice de l'Observatoire de l'Afrique de l'Ouest.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Tâches administratives comprenant l'adhésion à toutes les politiques et procédures du GI-TOC.
- Rédiger des propositions de nouveaux projets et des notes conceptuelles en consultation avec la directrice et l'équipe de l'Observatoire.
- Élaboration de budgets pour les propositions de nouveaux projets.
- Gérer les budgets des projets.
- Contrôler les dépenses et identifier quand des révisions budgétaires sont nécessaires.
- Gérer tous les aspects de la facturation.
- Attribution des factures/ écritures comptables pour le reporting financier.
- Gérer les processus et la documentation relatifs aux achats.
- Soutenir l'équipe dans la gestion des calendriers de recherche et des livrables.
- Superviser la passation de contrats avec les consultants et le personnel, et gérer les modifications contractuelles si nécessaire.
- Rédaction des rapports aux donateurs et rapports narratifs.
- Relations avec les donateurs (appels, mises à jour, etc.).
- Organiser des réunions, des événements et des webinaires.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le/la candidat/e retenu/e sera en mesure de démontrer l'expérience et les compétences suivantes :

- B.A. en administration des affaires/gestion de projet de préférence.
- 5+ ans d'expérience professionnelle dans l'administration ou la gestion de programmes/projets, y compris la gestion financière et la rédaction de rapports
- Parler et écrire couramment l'anglais et le français.
- Bonne capacité de communication écrite et orale
- Précision et souci du détail
- Fortes compétences organisationnelles avec une attitude de résolution de problèmes
- Proactivité et capacité à anticiper
- Connaissance des derniers logiciels Microsoft, en particulier MS Word et MS Excel.
- Une certaine expérience en matière de suivi et d'évaluation sera bénéfique mais pas obligatoire.

Date de début : Dès que possible.

Durée du contrat : Un an avec possibilité de prolongation en fonction des performances et du financement

Rémunération : Salaire compétitif et avantages sociaux attrayants



secretariat@globalinitiative.net
globalinitiative.net

Modèle de travail: Temps plein

Basé: Abidjan, Côte d'Ivoire

Les ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et les femmes en particulier, sont encouragés à postuler.

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation et d'au moins deux lettres de recommandation d'employeurs précédents à l'adresse électronique suivante : Danica.Perisic@globalinitiative.net avant le 6 février 2023. Veuillez indiquer "Programme Manager WEA Obs" dans la ligne d'objet.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s