

MANDAT

Chargé(e) de gestion des subventions - Afrique de l'Ouest

CONTEXTE

The Global Initiative against Transnational Organized Crime (GI-TOC) est une organisation indépendante de la société civile, dont le siège se trouve à Genève, en Suisse, et qui possède des bureaux en Autriche, en Afrique du Sud, en Colombie et à Malte, ainsi qu'un secrétariat dispersé dans le monde entier, qui travaille dans une quarantaine de pays. GI-TOC comprend un réseau de plus de 500 experts mondiaux et régionaux indépendants travaillant sur les droits de l'homme, la démocratie, la gouvernance et les questions de développement pour lesquelles le crime organisé est devenu de plus en plus pertinent. Le GI-TOC offre une plateforme pour promouvoir un plus grand débat et des approches innovantes comme éléments constitutifs d'une stratégie mondiale inclusive contre le crime organisé. GI-TOC commande et partage des recherches à l'échelle mondiale, gère une bibliothèque de ressources solide de 2 000 rapports et outils spécifiques au crime organisé, et utilise son pouvoir de rassemblement pour unir les secteurs privé et public contre le crime organisé.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le responsable de la gestion des subventions sera chargé de la gestion administrative et de la supervision des projets/programmes de l'organisation en Afrique de l'Ouest, et éventuellement dans d'autres régions, afin de garantir la réussite de la planification, de la gestion budgétaire, de l'administration et de l'établissement de rapports sur les projets, conformément aux exigences des bailleurs de fonds.

La préférence sera donnée aux candidats désireux d'être basés à Accra, au Ghana, mais ce n'est pas une condition préalable à la réussite de la candidature.

Principales responsabilités et tâches spécifiques

- Travailler en étroite collaboration avec les chefs d'équipe et les unités administratives pour assurer le bon déroulement des projets/programmes ;
- Examiner les subventions, les appels d'offres et les contrats au stade de la conception et de la soumission afin de s'assurer qu'ils sont conçus de manière efficace, efficiente et conforme aux exigences des donateurs et aux meilleures pratiques ;
- Gérer les budgets et les prévisions financières des projets, en veillant à l'affectation appropriée des ressources ;
- Superviser la gestion des achats et des contrats pour les consultants et les partenaires de mise en œuvre ;
- Veiller au respect des réglementations, des politiques et des normes de qualité applicables ;
- Interagir avec l'équipe de gestion du programme, le département des finances et du personnel pour assurer la bonne gestion des contrats et des dépenses ;
- Suivre la réalisation des produits par rapport aux étapes du projet convenues avec les chefs d'équipe au début du projet concerné et vérifier la réalisation avec les membres de l'équipe ;
- Établir et maintenir des relations étroites avec les partenaires extérieurs, en particulier avec les homologues des donateurs pour la gestion des subventions ;

- Promouvoir le développement des compétences en matière de gestion de programme, personnellement et au sein de l'équipe ;
- Fait partie du système administratif central de l'organisation et de l'Observatoire de l'Afrique de l'Ouest.

Compétences et expérience requises

Le candidat retenu devra être en mesure de démontrer l'expérience et les compétences suivantes :

- Au moins 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion de programmes ou de projets
- Une expérience de la gestion de subventions internationales et de la garantie de conformité est indispensable - une spécialisation dans les instruments de financement de l'UE, des États-Unis, de l'Allemagne ou du Royaume-Uni est souhaitable.
- Parler couramment l'anglais ; des compétences en français sont souhaitables, et toute autre langue est un atout ;
- Expérience en matière de budgétisation et de gestion financière, y compris qualifications spécialisées pertinentes ;
- Licence en gestion d'entreprise ou similaire ;
- Capacité à travailler efficacement avec des collègues éloignés, dans des lieux et des fuseaux horaires différents, avec une forte orientation client et l'établissement de relations ;
- Professionnel fiable, soucieux du détail et responsable, capable de gérer son temps et ses priorités ;
- Capacité de réflexion stratégique et de résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler dans un environnement rapide et dynamique et à gérer plusieurs flux de travail.

Les ressortissants d'Afrique de l'Ouest sont particulièrement encouragés à poser leur candidature.

Le GI-TOC offre un environnement de travail flexible, encourage le personnel à trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée et soutient le développement professionnel et l'apprentissage.

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation et des coordonnées de trois références professionnelles à l'adresse électronique suivante : jobs@globalinitiative.net avant le 22 novembre 2023. Veuillez indiquer "Grant Management Officer" dans la ligne d'objet.

Date de début : dès que possible.

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

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.