



Avis de Vacance de Poste:

Assistant Régional

Ref: GNDR/Ass/Jun-July 2018

Lieu d'affectation	Dakar, Sénégal
Echéance de la demande	20-Juillet-18
Prise de fonction	15/09/ 2018 au plus tard
Département	Operations
Type de Contrat	Plein temps
Durée du Premier Contrat	Un an (renouvelable; sous réserve de performance et disponibilité de fonds)
Rattachement hiérarchique	Coordinateur Régional de Développement (CRD)

Contexte:

Cadre Organisationnel:

Le Réseau mondial des Organisations de la Société Civile pour la Réduction des Catastrophes (GNDR) est le plus grand réseau international d'organisations qui se sont engagées à travailler ensemble pour améliorer la vie des personnes touchées par les catastrophes du monde entier. Le réseau a été créé avec l'appui rapproché de la Stratégie Internationale des Nations Unies pour la Prévention des Catastrophes naturelles (ONU-SIPC), en collaboration avec l'Unité spéciale pour la coopération Sud-Sud du Programme des Nations Unies pour le développement. Le GNDR a été officiellement lancé à Genève lors de la première session de la Plateforme Mondiale pour la Réduction des Risques de Catastrophe en juin 2007.



Objectif

GNDR est un réseau bénévole d'organisations de la société civile, d'associations et de particuliers qui s'engagent à travailler ensemble et à s'engager avec des partenaires et d'autres parties prenantes pour accroître la résilience des communautés et réduire les risques de catastrophes dans le monde.

Vision

Une société civile vibrante, active et collaborative qui appuie les personnes et leurs communautés, en particulier les groupes pauvres et vulnérables, pour se préparer, atténuer, répondre et se remettre des catastrophes et s'adapter aux aléas et aux changements climatiques.

Nos Valeurs

Les membres de GNDR croient en la «valeur ajoutée» et la complémentarité de la collaboration. En menant des actions conjointes et en nous appuyant mutuellement, nous pouvons atteindre des objectifs et buts communs.

Nous partageons des valeurs fondamentales qui nous lient ensemble:

- Confiance et ouverture d'esprit pour s'écouter, partager et apprendre les uns des autres, ce qui nous permet de construire un consensus et une compréhension mutuelle ;
- Transparence et responsabilité mutuelle ;
- Équité et respect des identités, des besoins et des perspectives divers ;
- Engagement à travailler ensemble de manière collaborative, inclusive et participative.

Description du Poste:

Appuyer le Coordonnateur Régional du Développement dans le développement de réseaux de la société civile plus forts et plus cohésifs aux niveaux mondial, régional et national.

Cela inclura le renforcement d'aptitude et de capacité à communiquer, à partager l'apprentissage entre les pays et les régions, à parler d'une voix collective, à renforcer la collaboration et à entreprendre des actions conjointes. Aux niveaux régional et sous régional, le renforcement des capacités sera particulièrement axé sur les pays et les régions ayant des structures, des compétences et des ressources insuffisamment développées en matière de RRC pour établir des relations et des



partenariats sains au sein et au-delà des communautés de la société civile. Les Assistants Régionaux feront partie de l'Equipe des Opérations qui travaillent ensemble de manière collaborative pour organiser les activités résultant du plan d'opérations du GNDR. Les Assistants régionaux devront travailler en étroite collaboration avec différents échelons de la structure de gouvernance régionale de GNDR, par ex. les membres du Conseil d'Administration, les points focaux nationaux et le groupe consultatif régional.

Résumé des Tâches:

L'assistant régional a pour tâche d'appuyer:

- Le renforcement des capacités opérationnelles de la Plate-forme Régionale de GNDR,
- La mise en œuvre / le renforcement des structures de gouvernance du réseau,
- La création et la co-crédation des produits d'information régionaux,
- La gestion et la mise en œuvre des programmes et projets de GNDR,
- Les activités ciblées pour développer le réseau au niveau régional (recrutement, maintien, catégorisation, coordination, cartographie, plaidoyer, etc.).
- Toutes autres responsabilités déléguées par l'équipe des opérations CRD / GNDR.

Responsabilités spécifiques:

L'assistant régional sera responsable de:

1. Renforcement des capacités opérationnelles de la Plate-forme régional de GNDR;

- Aider dans le processus d'enregistrement officiel et établir son propre bureau dans la région.
- Fournir un appui administratif (le cas échéant) pour conserver les dossiers du bureau, classer, rassembler les rapports de dépenses, la gestion de la petite caisse, le suivi du budget, etc.
- Fournir un appui dans l'organisation d'ateliers / séminaires nationaux et régionaux et d'autres événements du GNDR.
- Appuyer les membres sur le plan logistique lors des voyages et des événements, par ex. visa, hébergement, etc.



- Aider le personnel international de GNDR à se conformer aux procédures légales locales telles que la prolongation de visa, soumission des rapports dans un délai de 90 jours, la recherche de logement, etc

2. Appui à la mise en œuvre / au renforcement des structures de gouvernance du réseau;

- Appuyer la mise en œuvre des dispositions de gouvernance du réseau GNDR aux niveaux régional / sous régional, y compris la reconfiguration des régions et des structures et procédures opérationnelles respectives des sous-régions ;
- Le cas échéant, appuyer les membres du Conseil d'Administration international basés dans les régions ;
- Travailler avec les Points Focaux / Equipes Nationaux, Groupe Consultatif Régional pour les aider à prioriser les actions locales et la mise en œuvre respective.

3. Appuyer la création et la co-création des produits d'information régionaux

- Appuyer les Coordonnateurs Régionaux de Développement et les membres pour recueillir, partager les expériences, apprendre et les bonnes pratiques d'un pays à l'autre, d'une région à l'autre dans différentes parties du monde ;
- Appuyer à la mise en place et au maintien d'un bulletin régional, de différentes plateformes de réseaux sociaux, d'un micro-site régional, de plates-formes de coordination, etc.
- Aider à mener et à mettre en œuvre des études, des recherche-actions et d'autres choses semblables sur le plan régional.

4. Faciliter la gestion des programmes et des projets du GNDR dans la région

- Appuyer les Organisations Nationales de Coordination et les Organisations Participantes dans la mise en œuvre des Actions Stratégiques Collaboratives appuyées par GNDR, des Programmes et des Projets tels que les Vues de la Ligne de Front, CBDRM, Cartographie etc.



- Aider à faciliter l'orientation et la réunion de lancement des différents programmes du réseau.
- Recueillir, rassembler et organiser les différents résultats attendus reçus des organisations.
- Aider à la préparation et représentation de GNDR et de ses membres dans différents événements régionaux liés à la RRC et à la résilience.

5. Appuyer des activités ciblées pour le développement de réseaux (recrutement, maintien, catégorisation, coordination, cartographie, etc.) dans la région.

- En fonction des priorités établies par l'équipe des opérations, aider à recruter de nouveaux membres dans les pays et les juridictions ciblés.
- Appuyer le Coordonnateur Régional de Développement dans la mise en œuvre des activités d'évaluation des capacités et de catégorisation.
- Envoyer des invitations, faire le suivi des invitations, et planifier les réunions en ligne, les conférences téléphoniques, les webinars et les ateliers pour le Groupe Consultatif Régional, les autres membres, les participants au programme, etc.
- Assurer la liaison avec les membres de GNDR et fournir des conseils et un appui sur les questions pertinentes de développement du réseau;

6. Toute autre responsabilité déléguée par l'équipe des opérations du CRD / GNDR.

- Conformément au plan d'action global et au plan d'action régional du GNDR, toutes les autres activités du CRD et de l'équipe des opérations jugées pertinentes.

Profil Personnel:

Compétences Fonctionnelles:

Le poste exige une connaissance approfondie, une compréhension et une expérience raisonnable qui illustrent la disponibilité des compétences fonctionnelles suivantes chez les titulaires potentiels:

- Plaidoyer / Faire avancer un programme axé sur les politiques; Analyse et création de messages et de stratégies;
- Etablir des partenariats stratégiques; identifier et établir des partenariats avec des alliés stratégiques



- Promouvoir l'Apprentissage Organisationnel et le Partage des Connaissances;
- Connaissance approfondie des sujets comme l'environnement, la résilience, le réseautage, etc.

Compétences Fondamentales:

- Comprendre la valeur d'un réseautage efficace ;
- Disposer d'une forte compétence en matière de reportage,
- Excellente compétence en communication;
- Renforcer les compétences des membres, développer un environnement de créativité et d'innovation;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe dans une petite équipe multinationale et multiculturelle;
- Promouvoir l'éthique et l'intégrité, créer des précédents organisationnels;
- Comprendre la valeur de la diversité et le respect des opinions, normes et procédures multiculturelles.
- Partager les connaissances au sein de l'organisation et créer une culture de partage des connaissances et d'apprentissage.
- Etre capable d'apprendre rapidement et d'apprendre de nouvelles choses.

Compétences et Expérience Requisites:

Education:

Pour répondre aux attentes du poste, le demandeur doit essentiellement avoir:

- Un BTS en comptabilité et gestion des affaires ou
- Une Licence dans les domaines pertinents tels que l'Administration ou Sciences Sociales;
- Des Certificats / connaissances en gestion de projet, comptabilité ou sujets connexes sont souhaitables.

Expérience:

- Une expérience dans une organisation non gouvernementale ou un réseau sera considérée comme un avantage ;
- Capacité de reportage y compris le reportage financier ;



- La connaissance sur des politiques et structures de la RRC est hautement souhaitable ;
- Une expérience en informatique et l'utilisation du suite de logiciels bureautiques, une expérience dans l'utilisation de systèmes de gestion basés sur le web. Une expérience dans la création et la gestion de pages Web simples, de bulletins d'information et d'autres supports de communication est un atout considérable.
- Une expérience dans la mobilisation de fonds sera considérée comme un avantage.
- Une bonne connaissance de Word, Excel et Power Point est exigée.

Exigences Linguistiques:

Maîtrise de l'Anglais et du Français à un très bon niveau.

Heures de travail:

Cinq jours par semaine: du lundi au vendredi (35 heures par semaine)

De 9h00 - 17h00 avec 1 heure pour le déjeuner

Des horaires flexibles seront considérés

Congé annuel - Année complète

25 jours par an en plus des jours fériés statutaires dans le pays d'accueil

Congé de maladie:

Basé sur la durée de service - Voir les politiques RH de GNDR

Salaire:

Le salaire national dépendra du niveau d'expérience et des niveaux de salaire équivalents

Le poste est ouvert à toutes les nationalités issues de l'Afrique de l'Ouest; mais les candidats sélectionnés seront eux-mêmes responsables de la gestion du visa / permis de travail. GNDR ne peut pas faciliter le visa / permis de travail.

Pour postuler à ce poste, envoyez les pièces suivantes à jobs@gndr.org avant minuit GMT le 20 Juillet 2018. La référence au poste incluant le lieu d'affectation doit être indiqué dans l'objet.

Exemple : Candidature_Assis_Regional(e)_Dakar.

- Une lettre de motivation décrivant la motivation et l'aptitude du candidat pour le poste (en anglais et en français);
- Un CV à jour en Anglais ou en Français (pas plus de 4 pages);



- Une copie des certificats de travail précédents (lettre de recommandation); et
- Une copie du permis de travail et de séjour valide pour vivre et travailler dans le lieu d'affectation (uniquement pour les candidats internationaux).

N.B.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Cet appel ne vaut que pour les ressortissants de l'Espace CEDEAO
- Toute forme de consultation pour obtenir d'appui, de sollicitation ou d'influence sera considérée comme un motif de disqualification.