



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (Active)
Version descriptive du poste467763 dans *ENEST.C.2.DEL.Moldova.002*
Valable à partir de15/04/2025jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire de programmes - EU policies

Domaines

Primaire

RELATIONS EXTÉRIEURES

Intermédiaire

VOISINAGE de l'UE

Secondaire

Poste sensible

Non

Finalité générale

To advise on and manage, under the supervision of the Head of Cooperation and the Team Leader Competitive and Inclusive Growth, the implementation of projects and programmes of development assistance and of financial and technical cooperation. Ensure fulfilment of sector/ chapter reporting obligations based on communicated cross-sections responsibilities.

Areas covered by the Programme Officer: Public Procurement, Statistics, Tax and Customs; Association Agreement (implementation monitoring). Horizontal coordination and support for the Cooperation section on the Moldova Growth Plan, including Reform and Investment agenda. Occasional other tasks in the interest of service and attributed by the Head of Delegation or the Head of Cooperation, the Team Leader Competitive and Inclusive Growth, and their substitutes can also be required.

Fonctions & responsabilités

+ ANALYSE des POLITIQUES

- Support policy dialogue with all relevant ministries, agencies, donors and other relevant stakeholders in all areas of concern.
- Contribute to sector analysis and to the definition of a sector strategy for the European Union, e.g. Enlargement, Association Agenda, Multiannual Indicative Programme, (multi)-Annual Action Programmes for Moldova in the areas mentioned above, mid-term reviews, assistance planning etc.

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- Observe, monitor and report in timely fashion (including early warnings on potential disputes) to Delegation hierarchy and Headquarters on sectoral issues, notably in the context of the annual enlargement package and regular progress reports in the context of Moldova's EU accession process as well as in response to any specific requests.
- Contribute to drafting of the annual progress reports on the EU – Moldova Association Agreement, working documents of the EU – Moldova Committees and Sub-Committees under the EU- Moldova Association Agreement, Association Agenda and similar documents; Draft minutes on request of hierarchy.

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- Contribute to the programming, identification and appraisal in close cooperation with the beneficiary institutions in Moldova, if and when such programmes are decided in the programming process.
- Contribute to all aspects of the procurement process (drafting Terms of Reference, launching tenders, etc.).
- Monitor ongoing projects, attend management and monitoring meetings, elaborate progress reports on projects and propose action if and when needed and evaluate projects.
- Maintain contacts with other donors active in the host country.
- Initiate and give a visa on documents and dossiers ('signataires') where required.
- Encode in OPSYS/CRIS and give the appropriate visa (ENCOD, GESTOPE).

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- Assist in launching, managing and monitoring calls for proposals, tenders, evaluation and selection of projects
- Ensure the follow-up of the implementation of projects and the performance of project managers and partners, monitor contractual obligations (via periodic reviews, audits, reporting and assistance, etc.) and gather and handle external expertise.
- Deal with horizontal activities, concertation and networking aspects of the programme and its projects.
- Encode and update the files in OPSYS/CRIS, MIS, ARES and relevant IT systems.

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- Maintain good and effective contacts with the local operators in the field, with the national authorities and institutions, with representatives of the diplomatic missions of the Member States, with representatives of the principal international donors, with NGOs and other local non-official actors.
- Prepare and assist missions from Headquarters.

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- Produce and disseminate the results of projects at workshops, seminars, conferences and other public events.
- Extract and disseminate best practices and facilitate exchange of experiences.
- Contribute to the production of information materials and briefings.
- Communicate on the benefits of Enlargement policies and the findings of the annual enlargement report.

+ GESTION de l'INFORMATION et des DOCUMENTS

- In line with administrative rules and guidance of the Commission, ensure that all official documents are registered, filed and stored in the appropriate systems (Ares, CRIS or any relevant database) and can be found easily.

Exigences du poste

Expérience

+ ÉCONOMIE, MACROÉCONOMIE

Expérience relative au poste: au moins 2 ans
Degré souhaitable

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Anglais	C2	C2	C2	C2	C2
Français	B1	B1	B1	B1	B1

Connaissances

- BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ
 - MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS
 - Règles et procédures concernant les appels de propositions, appels d'offres, contrats, lettres de mission
 - Appels de propositions et processus d'évaluation/de sélection
- GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS
 - GESTION de PROJET
 - Méthodes et techniques de contrôle des projets
- COMMUNICATION et PUBLICATION
 - COMMUNICATION EXTERNE (général)
- STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
 - GOUVERNANCE
 - Gouvernement et structures juridiques dans les États membres
 - Gouvernement et structures juridiques dans les pays tiers
- REPRÉSENTATION et NÉGOCIATION
 - DIPLOMATIE et NÉGOCIATION
 - Techniques de négociation internationale
 - Normes et protocole diplomatiques
- RELATIONS INTERNATIONALES (générique)
 - PRÉ-ADHÉSION et ÉLARGISSEMENT
 - Élargissement

Compétences

- *Analyse et résolution de problèmes*
 - *Capacité de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions*
 - *Capacité d'analyser et de structurer des informations*
- *Communication*
 - *Capacité de communiquer lors des réunions*
 - *Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées*
 - *Capacité pour présenter des sujets à un auditoire*
 - *Compétences de rédaction*
 - *Compétences de négociation*
- *Qualité et résultats*
 - *Capacité de contrôler des ressources*
- *Hierarchisation des priorités et organisation*
 - *Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée*
 - *Capacité de la planification*
- *Travail d'équipe*
 - *Compétences diplomatiques*
 - *Partage de connaissances*
 - *Compétences de sociabilité*

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Présentation de l'entité:

Sujets en rapport avec le poste

- ☐ Heures de travail atypiques
- ☐ Poste spécialisé

Missions

- ☐ Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- ☐ Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité

- ☐ Environnement bruyant
- ☐ Effort physique / manutention
- ☐ Travail avec des produits chimiques / biologiques
- ☐ Aire de radioprotection
- ☐ Utilisation de matériel de protection individuelle
- ☐ Autres

Commentaires:

Autre

Commentaires: