



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version4 (*Approved*)  
Job description version259230 in *MENA.A.1.DEL.Tunisia.003*  
Valid from01/09/2025until

#### Job Holder

#### Job Profile

##### **Position**

CONTRACT AGENT FGIV

##### **Job title**

Programme Officer - International Aid / Cooperation Officer - Gouvernance, genre et migration

##### **Domains**

###### **Generic domain**

EU NEIGHBOURHOOD

###### **Intermediate domain**

###### **Specific domain**

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

##### **Sensitive job**

No

##### **Overall purpose**

Sous la supervision du chef de section, le titulaire du poste est chargé de gérer la mise en œuvre des projets et programmes d'aide au développement et de coopération financière et technique avec la Tunisie, en particulier dans les domaines de la gouvernance, notamment la migration ainsi que l'égalité des genres.

Le titulaire du poste est aussi le point focal genre de la Délégation responsable de coordonner la préparation, la mise en œuvre et le reporting sur l'intégration du genre dans les programmes de l'UE en Tunisie, conforme aux engagements du GAP. A cet effet, il doit assurer la bonne coordination des activités et avec les bailleurs de fonds, surtout les Etats membres. De plus il contribue aux analyses et rapports sur la mise en oeuvre de la politique de l'Union Européenne dans ces domaines d'expertise. Dans l'intérêt du service et à la demande de la hiérarchie, il/elle assure le remplacement temporaire de collègues couvrant d'autres domaines de responsabilité, en vue de garantir la continuité du service.

## **Functions and duties**

### **+ POLICY ANALYSIS**

- Favoriser le dialogue politique sectoriel avec toutes les parties prenantes (ministères, agences, bailleurs de fonds et autres) dans l'ensemble des domaines concernés.
- Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition d'une stratégie de l'Union européenne dans les secteurs concernés, par exemple sous la forme de cadres uniques d'appui (CUA) ou du programme d'action annuel (PAA).

### **+ INTERNAL COMMUNICATION (general)**

- Étudier et suivre les dossiers sectoriels ainsi qu'en informer la hiérarchie régulièrement et dans les temps (y compris donner l'alerte rapidement en cas de conflit potentiel). Répondre à toute demande spécifique en la matière.
- Préparation et mise à jour régulière de notes de briefing et d'analyse pour les secteurs de compétence.
- Point focal de la délégation pour les différents services de la Commission européenne et institutions spécialisées dans les secteurs de responsabilité.

### **+ PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT**

- Contribuer, en étroite collaboration avec la ou les institutions bénéficiaires en Tunisie, à la définition, à la programmation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes et projets thématiques, régionaux et bilatéraux dans les secteurs de compétence, afin de garantir que toutes les étapes du cycle de programmes et de projets soient exécutées en conformité avec l'ensemble des politiques et procédures communautaires applicables.
- Contribuer à toutes les étapes de la procédure de passation des marchés (définition du cahier des charges, lancement des appels d'offres, etc.)
- Assurer le respect des CF d'application. Suivre les projets en cours, assister aux réunions de gestion et de suivi (Comités d'évaluation, Comités de pilotage, entre autres); entretenir des contacts réguliers avec les partenaires et des représentants dans les domaines d'expertise (ass. représentatives, entreprises, banques) et effectuer des missions de terrain; rédiger des rapports relatifs à l'état d'avancement des projets et, lorsque cela se révèle nécessaire, proposer des mesures adéquates.
- Assurer le suivi des programmes gérés par le siège, thématiques, régionaux et transfrontaliers dans les domaines de compétence et faciliter la réalisation de missions/ actions ayant un intérêt pour la Tunisie.
- Assurer la fonction d'initiateur opérationnel ou de gestionnaire opérationnel pour toutes les opérations qui le nécessitent.
- Assurer la promotion des droits des femmes et l'intégration des aspects nécessaires à garantir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes dans tout le cycle de gestion du programme/projet.

### **+ PROCESS MANAGEMENT**

- Participer au lancement, à la gestion et au suivi des appels à propositions et appels d'offres ainsi qu'à l'évaluation et la sélection des projets.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets et superviser les prestations des gestionnaires et des partenaires; veiller au respect des obligations contractuelles (par des examens périodiques, des audits, des rapports et des mesures d'assistance, etc.); réunir et traiter les avis d'experts.
- S'occuper d'activités horizontales ainsi que des aspects du programme et des projets s'y rattachant liés à la concertation et à la mise en réseau.

+ INSTITUTION REPRESENTATION and NEGOTIATION

- *Entretenir des contacts efficaces avec les opérateurs locaux sur le terrain, avec les autorités et institutions nationales et régionales, avec les représentants des missions diplomatiques des États membres, avec les représentants des principaux bailleurs de fonds internationaux, avec la société civile.*
- *Participer activement à l'organisation, déroulement et suivi des réunions de coordination sectorielle.*
- *Préparer les missions en provenance du siège et veiller à leur bon déroulement.*
- *Participer aux réunions de sous-comités de l'Accord d'association dans les secteurs de compétence, ainsi qu'à leur préparation et au reporting si requis.*
- *Favoriser le dialogue avec les parties différentes prenantes dans les secteurs de compétence.*
- *Suivre les travaux des réseaux thématiques de compétence et le débat y afférant au niveau international.*

+ EXTERNAL COMMUNICATION (general)

- *Présenter et diffuser les résultats des projets lors d'ateliers, de séminaires, de conférences et d'autres manifestations publiques.*
- *Dégager et diffuser les meilleures pratiques et faciliter l'échange d'expériences.*
- *Contribuer à la production de publications, en particulier le rapport annuel de coopération et la lettre d'information trimestrielle, fiches sectorielles et de projets relevant de sa compétence ainsi qu'à l'alimentation du site Internet et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter) de la Délégation.*
- *Établir dans les domaines de compétence des contacts avec les organisations de la société civile tunisienne, les autorités nationales et locales et organisations internationales actives en Tunisie.*
- *Organisation et/ou participation à des actions d'information/sensibilisation/plaidoyer à la demande de la hiérarchie dans les domaines de compétence*
- *Suivre les travaux des réseaux thématiques de compétence et le débat y afférant au niveau international*

+ POLICY MONITORING

- *Contribuer à l'analyse sectorielle et à la définition de la stratégie de la Commission européenne dans les secteurs de compétence, dans le contexte de la programmation 2021-2027 et de la mise en œuvre du Plan d'Action Voisinage.*
- *Veiller à la cohérence entre les actions engagées dans le cadre des programmes dont on assure le suivi et les priorités du Plan d'action.*
- *Suivre les questions politiques en rapport avec les domaines de compétence et y contribuer lorsque demandé.*
- *Participer à l'exercice de reporting voisinage, en coopération avec les Sections commerce et politique, sur les points relevant des domaines d'intérêt / intervention.*

**Job requirements**

**Experience"**

+ INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Job-Related experience: at least 5 years

Qualifier: essential

Dans les domaines suivants : égalité des genres, gouvernance et migration

**Languages**

|         | Listening | Reading | Spoken interaction | Spoken production | Writing |
|---------|-----------|---------|--------------------|-------------------|---------|
| French  | C2        | C2      | C2                 | C2                | C2      |
| English | B2        | B2      | B2                 | B2                | B2      |

## **Knowledge**

- *ANALYSIS and INTELLIGENCE*  
*ANALYSIS and ADVICE*  
*Strategic studies methods and tools*
- *EVALUATION and QUALITY MANAGEMENT*  
*IMPACT ASSESSMENT*  
*Impact of policies, legislation or programmes*
- *REPRESENTATION and NEGOTIATION*  
*DIPLOMACY and NEGOTIATION*  
*Negotiation techniques*
- *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)*  
*EU NEIGHBOURHOOD*  
*European Neighbourhood Policy*  
*EXTERNAL RELATIONS*  
*EU External Assistance policies*  
*INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT*  
*Development and economic co-operation policies and programmes*

## **Competences**

- *Analysing and Problem Solving*  
*Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions*  
*Capacity to analyse and structure information*
- *Communicating*  
*Ability to understand and be understood*  
*Drafting skills*  
*Negotiation skills*
- *Delivering Quality and Results*  
*Ability to work in a proactive and autonomous way*
- *Learning and Development*  
*Flexibility (openness towards new demands, etc.)*
- *Prioritising and Organising*  
*Capacity to deliver in a structured way*

## **Job Environment**

### **Organisational entity**

*Presentation of the entity:*

### **Job related issues**

- Atypical working hours
- Specialised Job

### **Missions**

- Frequent, i.e. 2 or more missions / month
- Long duration, i.e. missions lasting more than a week

*Comments:*

**Workplace, health & safety related issues**

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

*Comments:*

**Other**

*Comments:*