

## CLIO – Description de Poste

<b>Poste</b>	<b>Conseiller Thématique (H/F) – Commission Localisation de l’Aide</b>
<b>Superviseur</b>	<b>Coordinateur national (H/F) CLIO</b>

### **Mission :** Finalité du poste dans l’organisation

Le conseiller donnera un appui à la commission localisation de l’aide du CLIO afin de lui permettre d’atteindre ses objectifs tels que définis dans ses termes de référence.

### **Activités Principales :** Résultats attendus du poste après regroupement des tâches

#### **Planification, organisation et suivi de réunions**

- Faciliter l’organisation de réunions régulières de la commission : organiser le lieu de rencontre ou le lien virtuel, avertir les membres et faire les rappels nécessaires.
- Prendre des notes et faire les rapports des rencontres, les partager, et les archiver.
- Faire le suivi avec les membres de la commission concernant les points d’action définis durant la rencontre.
- Organiser des ateliers de travail avec les membres de la commission et invités selon le plan de travail de la commission.

#### **Recrutement de consultants et suivi**

- Préparer des termes de référence pour révision par les membres de la commission,
- Lancer les appels d’offres
- Recevoir les offres et les dépouiller
- Organiser la rencontre des membres pour l’allocation du contrat
- Faire le suivi administratif de la consultance (recevoir les rapports et les partager, faire le suivi du calendrier, assurer que les paiements se fassent à l’heure, etc.)

#### **Communication interne et externe**

- Gérer le fichier partagé de la commission – organiser les fichiers pour plus de visibilité et attirer l’attention des membres sur les nouveaux dossiers.
- Faire des petits résumés des dossiers clés et les partager avec les membres du CLIO
- Contacter les membres de la commission qui ne participent pas aux réunions, encourager leur participation
- Participer à des conférences ou à des réunions pertinentes pour la localisation de l’aide sur demande du Lead de la commission. Faire un rapport de la rencontre et partager avec les membres de la commission.
- Partager l’information sur les travaux de la commission avec l’équipe du CLIO.

#### **Recherche et partage d’information**

- Faire des recherches de littérature sur demande des membres de la commission et partager les résultats ;
- Conduire des entrevues pour obtenir des informations de certaines personnes clés et partager les informations avec les membres de la commission.
- Partager l’information sur le concept « localisation de l’aide » avec des organisations membres du CLIO et leurs équipes.

- Collaborer avec les autres conseiller(e)s thématiques et appuyer la coordination des activités du CLIO

**Toute autre tâche requise par le superviseur ou le Lead de la commission localisation de l'aide.**

### Compétences requises :

#### Formation et expériences :

- Niveau de formation Bac+5
- Au moins 3 ans d'expérience dans une ONG nationale ou internationale.

#### Connaissances :

- Connaissance de base du vocabulaire du développement
- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excell, Powerpoint
- Connaissances en archivage, gestion de documents
- Excellente maîtrise du Français oral et écrit, bonne maîtrise de l'anglais est un atout

#### Aptitudes et capacités :

- Discipline et sens de l'organisation
- Capacité à prendre des notes et à faire des rapports
- Bonnes capacités relationnelles pour un travail en équipe
- Capacité à travailler de façon autonome et sens de l'initiative.

### Comment postuler

Les candidats (H/F) intéressés doivent soumettre :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation résumant leurs expériences par rapport à la description du poste.

Les dossiers peuvent être soumis au plus tard le **27 juin 2024** par email à [annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de](mailto:annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de) , [angeline.annesteus@actionaid.org](mailto:angeline.annesteus@actionaid.org) en copiant [croenen@fonkoze.org](mailto:croenen@fonkoze.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les dossiers peuvent être également déposés au bureau du Clio situé à **Delmas 75, rue Grandoit # 3.**

**N.B :** *Les dossiers seront analysés au fur et à mesure jusqu'à la date limite. Seulement les candidats (H/F) présélectionnés seront contactés.*