

Cahier des charges Représentant-e National-e au Niger

Mission :

Le/la Représentant.e de la Fondation Hirondelle exerce son activité sur les opérations qui lui sont assignées dans son pays d'affectation. Il/elle est force de proposition. Il/elle maîtrise le contexte et l'actualité de son périmètre de responsabilité géographique et professionnel, en analyse les implications pour la FH et en rend compte au. à la Responsable de programme. Il/elle incarne les valeurs de la Fondation, promeut sa mission et fait appliquer son cadre réglementaire.

- Pour les opérations qui lui ont été assignées, le/la Représentant.e de la Fondation est responsable de mettre en œuvre le plan d'action du projet, auquel il/elle contribue aussi en participant à l'évolution de la stratégie du projet. Il/elle dirige et gère les collaborateurs locaux et internationaux. Il/elle est sur place le patron des opérations. Il/elle représente la FH auprès des partenaires et des donateurs. Il/elle incarne localement la Fondation Hirondelle, ses valeurs, sa mission et son programme.
- Il/elle gère les ressources mises à la disposition du projet et veille à leur bonne utilisation : il/elle est la conscience économique du projet. Il/elle veille au respect des statuts, chartes, codes et guides de procédures. Il/elle défend l'image et le positionnement de la FH et du projet. Il/elle assure la sécurité des collaborateur.rice.s et des biens de la FH dans le pays.
- Pour les domaines qui concernent la FH dans son ensemble, le/la Représentant.e de la Fondation est appelé.e à participer à des groupes de travail dirigés par d'autres collègues de la Fondation. La Direction lui confie des tâches spécifiques « ad hoc », notamment des tâches d'expertise ou de consultance.

Relations :

Responsable hiérarchique : Responsable de programme

Activités principales :

Responsabilités des Représentants.tes dans les opérations :

Mise en œuvre de la stratégie

- Identifier régulièrement les besoins en information de la population, anticiper les facteurs de changement dans le projet et proposer des solutions ou des évolutions.
- Initier, diriger et contrôler l'administration financière et générale des opérations sur le terrain.
- Suivre la planification et le plan d'action du projet et les communiquer à l'équipe locale ; si besoin de modifier le plan, en réfère au. à la Responsable de programme
- Faire dans le pays d'opération le réseautage nécessaire à la réalisation des objectifs et de la stratégie de l'opération.

Recherche de financements

- Contribuer, à la demande du/de la Responsable de programme, à la rédaction de chapitres ou documents nécessaires à la recherche de fonds (proposal, concept note, cadre logique, etc.).
- Trouver les ressources financières nécessaires locales selon les indications du/de la Responsable de programme et la stratégie de financement définie pour le projet.

Gestion des ressources, délégation de la gestion des ressources

- Affecter, dans le cadre du budget approuvé, et selon son estimation des besoins, les ressources humaines, logistiques, et financières nécessaires pour réaliser le plan d'action.
- Mener le processus de recrutement pour les postes de projet embauchés sur le terrain.
- Planifier l'utilisation des ressources sur le terrain : RH, logistiques, financières.
- Encadrer l'équipe de cadres et de responsables du projet.
- Utiliser dans le projet les instruments de gestion de la Fondation, notamment les instruments de gestion du cycle de projet, de gestion des ressources humaines, et de gestion financière, et en être le garant.
- Assurer, selon la politique et les règles de la Fondation Hironnelle, la sécurité des biens et des personnes du projet.

Activités liées à la mise en œuvre du cycle de projet

- Informer une fois par semaine, par des appels ou des notes consignées, le/de la Responsable de programme de l'état des opérations.
- Programmer les rencontres nécessaires avec les responsables d'équipe et avec les partenaires pour la résolution des problèmes rencontrés dans les opérations, en faire le suivi.
- S'assurer que le cadre réglementaire administratif et financier est connu et appliqué.
- Produire/faire produire et compléter les contributions du projet aux rapports mensuels ; traiter les questions issues du rapport avec les cadres du projet et garantir leur suivi.
- Tenir l'évaluation annuelle de tous les employé.e.s du projet, directement pour les cadres et le staff international, en soutien aux cadres pour le personnel national du projet et assurer des points de situation semestriels avec les cadres.
- Maintenir une bonne relation avec les donateurs, en identifier de nouveaux et les contacter (dans le pays).
- Assurer l'accueil de toutes les personnes qui viennent dans le pays dans le cadre des opérations (visite du siège, consultants, nouveaux employés, formateurs, partenaires, réseautage, etc.).

Communication interne :

-
- Coordonner et présenter le reporting mensuel au/de la Responsable de programme selon le processus établi.
 - Assurer une communication interne régulière et précise dans le projet, en utilisant les supports existants (lettre d'information hebdomadaire, affichages, communication orale lors des séances, etc.) ou en créant si nécessaire de nouveaux supports.
 - Ecouter et entendre les collaborateurs (« bottom-up ») et faire remonter vers le/de la Responsable de programme les informations pertinentes.

- Utiliser les instruments de communication interne de la Fondation (SalesForce, Community, Qualios, etc.).

Communication externe :

- Assurer la communication externe avec les partenaires, les donateurs situés dans le pays d'intervention.
- En relation avec la Responsable de la Communication, assurer la communication avec la presse.
- Contribuer sur demande du. de la Responsable de programme à la production des rapports narratifs aux donateurs et autres communications informelles pour les tenir informés sur les avancées faites et sur les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet.

Signature et limite de dépense :

Selon règlement interne en vigueur.