



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version2 (*Active*)
Job description version386742 in *INTPA.G.2*
Valid from27/08/2024until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGIV

Job title

International Aid / Cooperation Officer

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL RELATIONS (generic)

Intermediate domain

Specific domain

EXTERNAL RELATIONS

Sensitive job

No

Overall purpose

Sous la tutelle du chef d'unité ou du chef d'unité adjoint et, dans le cadre de la mission de l'unité, suivre et contribuer au développement et la mise en œuvre des politiques de l'UE dans le domaine de la société civile, assurer la planification et la mise en œuvre des programmes, fournir un appui thématique, participer au dialogue et à la coordination avec les parties prenantes et organisations de la société civile . Assister le chef d'unité le cas échéant.

Legal disclaimer

Please note that as per article 80 of the Conditions of Employment of other Servants of the European Union the work of all Function Groups of Contract Agents should take place under the supervision of an official or a temporary agent.

Functions and duties

+ POLICY ANALYSIS

- *Suivre, analyser et conseiller sur des domaines ou secteurs spécifiques de l'activité*
- *Rédiger et défendre le cas échéant des documents contribuant à définir les politiques de Société Civile*
- *Rédaction de briefing, documents thématiques ou politiques, sur les questions liées à la société civile.*
- *Fournir un appui thématique aux délégations, directions géographiques et thématiques sur le Société Civile*
- *Assurer le suivi, l'analyse et le conseil sur des domaines ou secteurs d'activité spécifiques et notamment sur les conséquences politiques des décisions à prendre. Rédiger et défendre, le cas échéant, des documents contribuant à la définition des politiques de l'Union européenne en matière de soutien aux acteurs de la société civile.*

+ INTER-SERVICE COORDINATION and CONSULTATION

- *Sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire participer et représenter l'unité, la direction ou la Direction générale aux réunions de coordination inter service et des réseaux thématiques dans le domaine de compétence.*

+ GENERAL PROGRAM MANAGEMENT

- *Préparer, gérer et suivre les appels d'offres et appels à propositions en étroite collaboration avec l'unité "Finances, Contrats et Audit".*
- *Participer aux comités d'évaluation des appels d'offres et d'appels à propositions.*
- *Coordonner et assurer l'initiation ou la vérification opérationnelle des contrats. Contrôle des dépenses indiquées dans les relevés de coûts et fournir une assurance raisonnable quant la concordance des coûts déclarés avec les travaux effectués.*
- *Analyser les résultats et recommandations des rapports d'évaluation et des audits et en assurer le suivi. Veiller à ce que l'expérience soit mise à profit.*

+ ANALYSIS and INTELLIGENCE

- *Analyser les problèmes, formuler les stratégies et plans d'action, et concevoir les outils permettant d'exécuter, de gérer et de communiquer à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Unité.*
- *Rédaction de briefings sur les questions liées à la société civile.*
- *Suivre, analyser et conseiller sur des domaines ou des secteurs spécifiques de l'activité et en particulier sur les conséquences politiques des décisions à prendre. Rédiger et défendre, le cas échéant, des documents contribuant à la définition des politiques de l'Union européenne en soutien aux acteurs de la société civile.*

+ EXTERNAL RELATIONS

- *Sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire participer aux réunions sur les sujets relatifs aux activités de l'Unité, notamment avec d'autres donateurs et plateformes de la SC. Concevoir, produire et présenter du matériel didactique et des documents de synthèse relatifs à l'activité de l'Unité au sein de la Commission comme à l'extérieur de l'Office.*
- *Coordonner avec les Unités géographiques/sectorielles de la Commission, les délégations, les organisations extérieures à la Commission en matière de la société civile.*
- *Sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire concevoir, produire et présenter des supports pédagogiques et des documents de synthèse relatifs à l'activité de l'Unité au sein de la Commission et en dehors de l'Office*

Job requirements

Experience"

+ *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)*

Job-Related experience: at least 3 years

Qualifier: an advantage

Experience in the area covered by the programmes and projects. Experience in aid development, knowledge or experience of multi-stakeholder coordination and dialogue; demonstrated knowledge of, and experience in engaging with, international and local CSOs; in-depth knowledge of issues related to civic space and the promotion of an enabling environment for civil society in EU partner countries

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
French	B2	B2	B1	B1	B1
English	C1	C1	C1	C1	C1

Knowledge

- *BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING
PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT
PROCUREMENT*
- *PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT
PROJECT MANAGEMENT*
- *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)
EXTERNAL RELATIONS
INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT
AID COOPERATION*

Competences

- *Analysing and Problem Solving
Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions
Capacity to analyse and structure information*
- *Communicating
Capacity to communicate technical or specialised information*
- *Delivering Quality and Results
Ability to work in a proactive and autonomous way
Eye for detail / Accuracy*
- *Learning and Development
Flexibility (openness towards new demands, etc.)*
- *Prioritising and Organising
Capacity to deliver in a structured way
Planning capacity*
- *Resilience
Stress resistance*
- *Working with Others
Ability to work in a team
Sociability skills*

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:

La gestion du cycle des appels à propositions requiert une grande disponibilité à certains moments. La thématique du co-financement des Organisations Non-Gouvernementales agissant sur leur propre initiative est particulièrement sensible dans le cadre de la politique des relations extérieures de la Commission. L'exécution budgétaire est soumise à des contraintes sévères.

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: