

Institut néerlandais pour la démocratie multipartite (NIMD)

Avis de recrutement pour un(e) directeur(rice) de pays

L'Institut néerlandais pour la démocratie multipartite (NIMD) recherche un représentant /coordinateur de projet pour établir notre bureau, mettre en œuvre le projet "**Foundations for Inclusive and Peaceful Politics [Fondation pour une politique inclusive et pacifique]**" (FIPP), et étendre notre travail au Burundi. Le projet est financé par l'Ambassade des Pays-Bas au Burundi, et vise à construire les bases pour des élections pacifiques en 2025 et 2027.

Êtes-vous politiquement astucieux ? Respectez-vous les principes fondamentaux de NIMD que sont l'impartialité, l'inclusion et l'appropriation locale ? Êtes-vous bien organisé, proactif, motivé et désireux de travailler sur la démocratisation et d'étendre le travail de NIMD au Burundi ? Si tel est le cas, ce poste est peut-être fait pour vous. Postulez !

À PROPOS DE NIMD

Le NIMD s'efforce de promouvoir une démocratie pacifique, juste et inclusive dans le monde entier. À cette fin, nous travaillons avec l'ensemble du secteur politique d'un pays, des aspirants politiciens aux dirigeants politiques, et du niveau national au niveau local. Ensemble avec les partenaires de notre réseau, nous encourageons le dialogue, nous renforçons les capacités des acteurs politiques et nous formons des leaders établis ainsi que des leaders jeunes dans nos écoles de la démocratie. Actuellement, le NIMD mène des programmes dans une vingtaine de pays en Afrique, en Amérique latine, en Asie du Sud-Est et dans la région MENA. Pour voir tous les pays où NIMD travaille, voir www.nimd.org/where-we-work.

Notre siège est situé à La Haye (Pays-Bas), où nous disposons d'une équipe internationale expérimentée et engagée d'environ 30 collègues qui soutiennent notre programmation mondiale. Notre culture de travail est informelle et ouverte, et encourage l'initiative, le professionnalisme et l'interaction.

LE RÔLE

Ce poste est situé à Bujumbura, au Burundi. En tant que représentant/coordinateur de projet NIMD, votre principale responsabilité sera :

- De mettre en œuvre avec succès le projet « **Foundations for Inclusive and Peaceful Politics [Fondation pour une politique inclusive et pacifique]** » au Burundi ;
- D'établir des relations efficaces avec les acteurs de la communauté internationale établis au Burundi, les partenaires financiers et les autorités nationales pour l'expansion progressive du portefeuille du NIMD au Burundi.
- De diriger la mise en place d'un nouveau bureau NIMD au Burundi et gérez les performances d'une petite équipe de professionnels (à recruter) en vue d'atteindre les objectifs annuels convenus.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de l'équipe du NIMD à La Haye, notamment le conseiller en programmes et connaissances, le coordinateur des subventions et le spécialiste des finances et des contrats, afin de garantir une programmation de haute qualité, une mise en œuvre efficace des projets et une administration financière sans faille.

PROFIL

Vous avez une forte compréhension de la dynamique politique burundaise, des différents acteurs politiques et des parties prenantes démocratiques. Vous avez de solides compétences interpersonnelles, d'analyse politique et de diplomatie qui vous permettront d'instaurer la confiance avec tous les acteurs politiques burundais. Vous travaillez de manière transparente et structurée ; et vous avez des compétences et une expérience en matière de gestion, idéalement d'une perspective internationale. Vous êtes discret, capable de maintenir la confidentialité et d'être politiquement sensible, tout en travaillant avec des acteurs politiques importants. Ce poste requiert une capacité à contrôler et à atténuer les conflits et les risques, ainsi qu'à gérer des situations stressantes et compliquées. Des compétences pointues en économie politique et en analyse du pouvoir sont donc indispensables. Pour l'impartialité de NIMD et de son bureau au Burundi, il est important que le candidat sélectionné ne soit pas aligné politiquement sur un parti ou une association politique burundaise et qu'il soit perçu comme réellement impartial.

TÂCHES/RESPONSABILITES PRINCIPALES

Représentation

- Représenter le NIMD auprès des acteurs de la communauté internationale établis au Burundi, des acteurs politiques burundais, des institutions démocratiques, des acteurs de la société civile et des autres parties prenantes concernées par le programme NIMD.
- Promouvoir les principes fondamentaux de NIMD, à savoir l'impartialité, l'inclusion, la diversité, l'appropriation locale et l'engagement à long terme, dans chaque interaction avec les parties prenantes ainsi que dans chaque communication externe.
- Être le principal point de contact avec les donateurs, les partenaires, les bénéficiaires et les médias au Burundi.
- Assurer la liaison avec les acteurs politiques et de la société civile afin de favoriser la participation politique des groupes actuellement sous-représentés, en particulier les femmes, les jeunes, les minorités ainsi que des personnes handicapées.
- Diriger la collecte de fonds et la mise en réseau (réseautage) au Burundi ; identifier et explorer les possibilités de collecte de fonds et de collaboration au Burundi et conseiller NIMD Pays-Bas sur la diversification des fonds.
- Établir et maintenir des partenariats et des réseaux politiques au Burundi et au sein du réseau NIMD.
- Assurer la communication avec le Siège-NIMD à La Haye et le personnel du bureau Burundi.
- Étendre la programmation du NIMD avec de nouveaux projets par une mise en réseau et une collecte de fonds actives, en collaboration avec le siège-NIMD.

Gestion et mise en œuvre du projet Burundi

- Diriger la mise en œuvre du projet "*Fondements d'une politique inclusive et pacifique*" (FIPP).
- Assumer la responsabilité finale de la mise en œuvre réussie de ce projet financé par les Pays-Bas en respectant les paramètres de temps, de budget et de qualité fixés.
- Superviser l'ensemble de la mise en œuvre du programme et la gestion financière ; analyser les développements politiques actuels et informer l'équipe à La Haye en conséquence.
- Préparer les plans/budgets annuels, assurer la responsabilité financière, respecter le calendrier des activités du projet, respecter les exigences et les délais en matière de rapports, et procéder à l'atténuation et à la réduction des risques.
- Tenir des registres et des pièces justificatives comme le stipulent les contrats avec les donateurs.

- Superviser le personnel de bureau dans l'accomplissement de ses tâches, y compris la planification, la mise en œuvre, les communications, le suivi et les rapports en temps opportun.
- Assurer une ligne de communication et de coordination efficace et régulière entre l'équipe du Burundi et celle de La Haye

Gestion stratégique du projet et engagement stratégiques des parties prenantes

- Établir et maintenir des relations avec les principaux bénéficiaires au Burundi, y compris les partis politiques, les associations politiques, le parlement, les structures gouvernementales, les organisations de la société civile et d'autres parties prenantes pertinentes et développer des stratégies d'engagement et de soutien avec ces partenaires.
- Soutenir la facilitation des processus de dialogue entre les acteurs politiques et le développement des capacités des participants au dialogue.
- Assurer des apports opportuns et de qualité de la part des conseillers et consultants engagés pour la mise en œuvre du projet Burundi.
- Diriger les efforts de communication et de plaidoyer en accord avec les principes et le guide de style de NIMD et, le cas échéant, en conformité avec les directives de communication et de visibilité de l'ambassade des Pays-Bas.

Gestion de bureau/ gestion de ligne

- Diriger le processus d'enregistrement d'un bureau local du NIMD.
- Assurer la gestion hiérarchique des membres du personnel qui doivent encore être recrutés au Bureau du Burundi : notamment un chef de projet, un responsable financier, etc.
- Gérer et superviser les performances du bureau du Burundi, notamment la gestion du bureau, les dépenses du bureau, la politique de sécurité, l'évaluation des risques et d'autres tâches en fonction des objectifs convenus.
- Mettre en œuvre les politiques de RH de NIMD pour le bureau du Burundi conformément aux procédures internes et effectuer des évaluations des performances du personnel.
- Assurer un environnement de travail ouvert et transparent et renforcer les capacités du personnel conformément au mandat du NIMD.
- Fonctionner comme un point focal pour la sûreté, la sécurité et le bien-être du bureau.

EXIGENCES DE QUALIFICATION

- Une maîtrise ou un diplôme supérieur dans un domaine pertinent pour le travail de NIMD.
- Au moins 10 ans d'expérience dans les programmes de développement international, en particulier la gouvernance inclusive et la démocratisation, dont au moins 3 ans dans la gestion de programmes, la conformité avec les donateurs et/ou la coordination de projets, de préférence au Burundi.
- Expérience des exigences des différents donateurs, y compris l'UE.
- Connaissance du contexte et du système politique burundais, et expérience de travail avec les acteurs politiques et les organisations de la société civile burundaise.
- Expérience de la facilitation du dialogue politique, du développement des capacités des acteurs politiques, du soutien à la participation politique des femmes et/ou du travail avec les institutions démocratiques.
- Expérience, fondée sur la théorie et la pratique, de la gestion du cycle de projet, du suivi, des rapports et de l'évaluation, ainsi que de la responsabilité et des rapports financiers.
- Solides compétences analytiques et capacité de planification stratégique.
- Sensibilité politique et bonnes capacités de communication personnelle.
- Expérience en leadership, et dans l'encadrement, la motivation, la coordination et la supervision d'une équipe.

- Capacité à rassembler les gens et à faciliter la confiance et l'établissement de relations entre les différentes parties prenantes.
- Capacité à guider, orienter et assister des processus complexes de manière neutre et facilitante (par opposition à la domination ou à la défense).
- Engagement envers les valeurs fondamentales de NIMD concernant l'égalité des sexes, l'intégrité et la diversité.
- Excellente maîtrise du progiciel MS Office et des autres applications TIC.
- Excellente maîtrise du français (la connaissance de l'anglais est un atout).

CONDITIONS

Nous offrons un poste à temps plein dans notre nouveau bureau de Bujumbura, au Burundi, pour un an avec possibilité de prolongation. Il est possible de travailler en partie à domicile.

Le NIMD offre un paquet de rémunération compétitif, avec de bons avantages secondaires.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature, sous la forme d'une lettre de motivation (2 pages maximum) et d'un CV à recruitment@nimd.org avant le **dimanche 4 décembre 2022 24h00, heure du Burundi**. Les entretiens auront lieu peu après. Tous les candidats doivent déjà disposer d'un permis de travail valide pour travailler au Burundi.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter Tayuh Ngenge, conseiller en programmes et connaissances, à l'adresse tayuhngenge@nimd.org. Seules les réponses des candidats individuels à ce poste seront prises en considération ; les agences ne sont pas autorisées.