

MODÈLE CONÇU POUR DES POSTES DANS DES ORGANISATIONS

DIRECTIVES

ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA DESCRIPTION DE POSTE

QU'EST-CE QUE C'EST ?

Il s'agit d'un modèle comprenant les composants de base d'une description de poste standard, tels que le but, les responsabilités et les qualifications. Ce modèle a été conçu pour un poste de partenariat et de renforcement des capacités **à plein temps, niveau supérieur** mais il peut facilement s'adapter pour répondre à des besoins variés.

POURQUOI L'UTILISE-T-ON ?

Le but principal est d'assurer que le personnel de l'organisme qui embauche repère, comprenne et traite de façon adéquate les responsabilités importantes liées à une gestion efficace des activités de partenariat et de renforcement des capacités.

QUAND L'UTILISE-T-ON ?

Ce modèle de description de poste peut à tout moment être utilisé comme outil de gestion du personnel, par exemple :

- Lorsqu'on essaie de déterminer les besoins de dotation en personnel, en réfléchissant sur la situation des partenariats existants au sein de l'organisme qui embauche, et si les responsabilités détaillées dans cette description de poste sont importantes pour cet organisme. Et, dans ce cas, déterminer si elles sont traitées de façon claire et appropriée par le personnel en service ;
- Lorsqu'on recrute du personnel pour assumer certaines responsabilités en matière de partenariat et de renforcement des capacités, en intégrant des éléments pertinents dans les offres d'emploi ;
- Lorsqu'on révisé les descriptions de poste des postes existants, en examinant si des éléments pertinents de ce modèle devraient être intégrés dans lesdites descriptions de poste.

AVEC QUI L'UTILISE-T-ON ?

Ce modèle de description de poste est essentiellement conçu pour être utilisé à l'interne. Cependant, il peut également être partagé avec les partenaires soit pour

leur permettre d'effectuer des commentaires et des suggestions par rapport à une dotation de poste ayant un rapport avec eux, soit comme un outil qu'ils peuvent utiliser lorsqu'ils ont des lacunes en matière de dotation en personnel liées à leurs propres besoins de partenariat et de renforcement des capacités. Les partenaires peuvent être encouragés à adapter cette description de poste selon leurs propres besoins, soit pour de nouvelles offres d'emploi, soit pour en intégrer des éléments dans les descriptions de poste du personnel en service, le cas échéant.

COMMENT COMMENCE-T-ON À L'UTILISER ?

Après analyse de ce modèle de description de poste et de ses directives correspondantes, le modèle peut être adapté et appliqué par tous les moyens qui pourraient s'avérer utiles. Il pourrait être adapté pour être utilisé pour un poste autonome ou bien certains de ses éléments peuvent être appliqués à d'autres postes. Voici quelques exemples de la manière dont cette description de poste peut être adaptée :

- Diminuer les responsabilités pour les adapter à un poste de niveau subalterne ou d'entrée (par exemple, pensez à utiliser les mots « soutient » ou « contribue » à la place de « dirige ») ;
- Diminuer les qualifications pour les adapter plus convenablement à un poste de niveau subalterne ou d'entrée (par exemple, trois ans d'expérience au lieu de huit ans) ;
- Ajouter des données spécifiques applicables au contexte de l'organisme qui embauche (par exemple, *collaborer étroitement avec l'organisation X pour garantir que les activités soient complémentaires à leur programme de renforcement des capacités pour le partenaire X dans le pays X*) ;
- Intégrer les éléments pertinents de ce modèle de description de poste dans des descriptions de postes pour d'autres postes, afin d'établir clairement toute responsabilité spécifique à un partenariat ou à un renforcement des capacités faisant partie de ces postes.

OÙ PEUT-ON TROUVER LES OUTILS CITÉS COMME RÉFÉRENCE DANS LE MODÈLE DE DESCRIPTION DE POSTE ?

Si l'organisme qui embauche décide de faire allusion à des outils spécifiques dans la propre description de poste, il peut ajouter dans cette section concernant les directives l'information relative à l'emplacement de ces outils.

MODÈLE

ANTÉCÉDENTS

<Insérez des informations pertinentes sur les antécédents>

LE BUT

Le Directeur de partenariat et de renforcement des capacités agit en qualité de personne responsable de tous les aspects concernant le partenariat et le renforcement des capacités dans le pays, notamment la direction de la stratégie, la gestion de la communication et des relations, et la coordination. Par ailleurs, en fonction du portefeuille, il/elle pourrait avoir des responsabilités additionnelles telles que le soutien aux programmes et la supervision du personnel.

Il/elle agit en tant qu'intermédiaire principal entre l'organisme qui embauche et ses partenaires, et il/elle est le responsable de développer et de maintenir des relations solides. Il/elle assure la compréhension et l'application des principes de partenariat pertinents et agit en qualité personne-ressource pour le personnel de l'organisme qui embauche et du partenaire participant dans des programmes conjoints ou dans d'autres activités de partenariat; son but principal est d'assurer que les partenariats soient efficaces et avantageux pour les partenaires. Il/elle veille à ce que les informations pertinentes soient partagées de façon appropriée et efficace.

Il/elle est le responsable d'assurer que les outils de partenariat et de renforcement des capacités, <insérer les outils pertinents, comme souhaité> soient développés et utilisés de façon appropriée, conformément aux normes et aux meilleures pratiques de l'organisme qui embauche. Il/elle dirige ou soutient des groupes ayant un rapport avec le partenariat, y compris les commissions de consultation, les groupes de travail, etc., afin d'assurer la tenue des réunions, le partage de l'information et la mise en pratique et le suivi des plans d'action.

En outre, il/elle agit en qualité de lien principal avec le personnel de partenariat et de renforcement des capacités au niveau régional et au niveau du Siège, et assure l'adoption et le partage des meilleures pratiques de l'organisme qui embauche et de l'organisme homologue. Il/elle soutient des projets ou des composants des projets axés sur le renforcement des capacités.

RESPONSABILITÉS

DIRECTION DE LA STRATÉGIE

- Assurer la direction générale de la stratégie de partenariat et des initiatives connexes, y compris l'établissement des buts et des objectifs et le suivi et l'évaluation correspondants ;
- Garantir la mise en pratique de méthodologies spécifiques conçues pour assurer la pertinence et la qualité de la stratégie de partenariat ;
- Repérer et trouver des opportunités de financement pour appuyer ou améliorer la stratégie de partenariat ;
- Identifier de nouveaux partenaires potentiels à travers l'utilisation des outils de l'organisme qui embauche, tels que le recensement des partenaires et les évaluations.

GESTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS

- Soutenir le développement et l'adoption d'un langage commun entre l'organisme qui embauche et le personnel du partenaire pour ce qui a trait au partenariat, au renforcement des capacités et au renforcement institutionnel ;
- Veiller à ce que l'information soit partagée de manière efficace avec les personnes pertinentes de l'organisme qui embauche et des partenaires, notamment les décisions clés, les mises à jour de la situation, les succès et les défis (en conformité avec les exigences de la situation et des accords établis) ;
- Établir et mettre en pratique des méthodes de communication efficaces (des réunions, des bulletins d'information, des présentations, des rapports, etc.) pour assurer le maintien régulier et efficace de la communication ;
- Développer et maintenir des relations solides et efficaces entre l'organisme qui embauche et les partenaires, grâce à l'engagement dans la mise en pratique des principes de partenariat et d'autres méthodes pertinentes ;
- Repérer des inquiétudes importantes concernant le partenariat ou les projets mis en œuvre par le partenaire, et travailler dans le but de les traiter, tout en assurant qu'elles ont été portées à la connaissance des directeurs de l'organisme qui embauche, selon les besoins.
- Garantir la finalisation et la distribution des rapports ou des documents concernant les initiatives de partenariat, conformément aux exigences établies.

RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

- Travailler avec le personnel clé dans le but d'élaborer une stratégie visant au renforcement des capacités et au développement de leadership des partenaires ;
- Assurer un leadership stratégique en ce qui concerne le développement, l'identification et la diffusion d'approches normalisées et de meilleures pratiques pour mettre en œuvre la stratégie ;
- Travailler avec le personnel pertinent des départements de programmes, de finances et d'opérations pour créer, adapter et fournir des outils et de la formation pour le personnel de l'organisme qui embauche et du partenaire ;
- Développer, adapter, fournir ou superviser des activités d'assistance technique avec des partenaires, y compris l'accompagnement et le mentorat ;
- Repérer des lacunes dans la compréhension ou dans l'utilisation par le personnel pertinent de l'organisme qui embauche ou du partenaire de termes et de principes clés du partenariat, et les traiter par le dialogue, la formation, la fourniture d'outils, etc. ;
- Travailler avec les partenaires pour utiliser les outils pertinents pour identifier les besoins en matière de renforcement des capacités et institutionnel, élaborer les stratégies correspondantes et faire un suivi de leur mise en pratique ;
- Participer dans des activités sur le terrain, telles que les processus de planification stratégique et les évaluations, afin d'assurer une approche adéquate en matière de renforcement des capacités ;
- Se tenir au courant des directives de l'organisme, des politiques et des initiatives d'apprentissage en matière de renforcement des capacités ;

COORDINATION (INTERNE ET EXTERNE)

- Repérer et soutenir la création de réseaux inter-organisationnels solides contribuant à l'accomplissement des buts de l'organisme qui embauche et du partenaire ;
- Agir en qualité de point focal pour les questions pouvant affecter les partenariats clés, y compris des problèmes concernant la mise en œuvre du programme, l'établissement de rapports, etc. ;
- Diriger les efforts avec le personnel clé de l'organisme qui embauche afin d'assurer un niveau approprié de coordination des activités du partenaire, notamment la gestion des sous-bénéficiaires, les exigences en matière d'établissement de rapports, les visites de suivi, les formations, etc. ;
- Agir en tant qu'intermédiaire principal avec le personnel de partenariat et de renforcement des capacités au niveau régional et au niveau du Siège, en garantissant une harmonisation entre les activités et la stratégie de l'organisme, l'application des meilleures pratiques et le partage des réussites ;
- Coordonner les efforts des organismes homologues et donateurs en matière de partenariat et de renforcement institutionnel et travailler pour assurer la complémentarité des efforts.

SOUTIEN AUX PROGRAMMES

- Conseiller en matière de projets ou de composants de projets axés sur le renforcement des capacités à tous les niveaux du cycle de vie du projet, y compris la conception et l'élaboration, la planification, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation, le rendu de compte et l'apprentissage (système MEAL, par ses sigles en anglais), le suivi budgétaire, l'établissement de rapports, etc. ;
- Fournir des directives en matière de processus d'accord relatif à un projet ;
- Soutenir la mise en pratique du système de suivi du partenaire et développer ou adapter les outils d'aide correspondants ;
- Donner des conseils au personnel des départements de programmes, de finances et d'autres départements d'opérations sur comment aider les partenaires à être en conformité avec les règlements des donateurs, les exigences en matière d'établissement de rapports, etc., et fournir les directives et les formations correspondantes ;
- Soutenir et diriger les activités et les processus de suivi, d'évaluation, de rendu de compte et d'apprentissage (MEAL), y compris les visites chez le partenaire et sur le site du projet, le cas échéant.

SUPERVISION DU PERSONNEL

- Superviser le personnel de partenariat et renforcement des capacités, y compris la prestation de services de mentorat et de formation sur le terrain, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en développement, gestion de projets, affaires, développement organisationnel, éducation non-formelle, psychologie ou administration publique ; le diplôme de maîtrise sera privilégié ;

- Huit ans d'expérience au minimum dans la gestion de projets, dans les organisations internationales ou bien dans le secteur privé, notamment la gestion de ressources humaines, d'activités de projet ou de budgets ;
- Trois ans d'expérience au minimum dans des activités de partenariat et de renforcement institutionnel, de préférence avec un partenaire religieux ;
- De l'expérience en matière de développement des capacités, y compris dans la formation et le mentorat ainsi que dans l'élaboration de matériel de formation ;
- De l'expérience en matière de renforcement institutionnel, y compris dans le développement ou l'amélioration de politiques, de procédures et de processus opérationnels ;
- De l'expérience dans l'élaboration et l'utilisation d'approches de suivi, d'évaluation, de rendu de compte et d'apprentissage dans les projets de renforcement des capacités ;
- D'excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles, de travail en réseau, de communication et de représentation ;
- Une forte capacité à faciliter la collaboration entre les partenaires et les différents départements (programmes, finances, etc.) ;
- De fortes compétences en leadership, en négociation et en matière de conseil ;
- Des connaissances solides sur l'histoire de l'organisme qui embauche, sa mission et sa vision ;
- De l'expérience de travail confirmée au sein des équipes multidisciplinaires, dans la facilitation des activités en groupe dans le lieu de travail, ainsi que dans le travail autonome ;
- Une capacité avérée à se servir de Microsoft Word, d'Excel et de Powerpoint ;
- <Insérez les exigences linguistiques pertinentes>.

