



Avocats Sans Frontières recherche un/une PROGRAMME SUPPORT OFFICER pour sa mission au Burundi

- | | |
|---|---|
| ▪ Lieu d'affectation | Bujumbura, Burundi |
| ▪ Statut | Expatrié |
| ▪ Clôture des candidatures | 10 septembre 2010 |
| ▪ Entrée en fonction | 1 ^{er} octobre 2010 (en fonction des financements) |
| ▪ Profil de poste détaillé disponible sur | www.asf.be |

L'organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une ONG internationale qui se donne pour mission de jouer un rôle dans la réalisation d'une société juste et équitable, dans laquelle le droit est au service des groupes les plus vulnérables.

Avocats Sans Frontières a des missions permanentes au Burundi, au Rwanda, en RDC et en Ouganda, et développe des projets en Israël/Palestine, au Timor Oriental et au Népal. Des projets transnationaux sur la justice pénale internationale et l'accès au droit socio-économique sont développés depuis le siège de l'association à Bruxelles, en synergie avec les missions permanentes. Afin de garantir l'efficacité et la durabilité des ses projets, ASF travaille en étroite collaboration avec les avocats et la société civile.

Le contexte

ASF veut contribuer à un meilleur accès à la justice pour les populations vulnérables au Burundi à travers l'amélioration de leur prise en charge juridique et judiciaire.

Pour ce faire, ASF concentre ses interventions sur :

- La promotion du droit à l'aide légale et à l'assistance judiciaire (mise en œuvre de boutiques de droit et mise à disposition d'avocats pour certaines catégories de populations vulnérables)
- Le renforcement des capacités du barreau, des avocats et des relais communautaires
- Le plaidoyer : ASF poursuit un plaidoyer sur l'application du Code Pénal promulgué en 2009 et participe aux travaux concernant l'adoption du Nouveau Code de Procédure Pénale, le Code Foncier et la ratification par le Burundi du 2eme protocole facultatif à la Convention de la Torture.

Description des tâches

Le Programme Support Officer appuie les Coordinateurs programme dans la gestion quotidienne de leurs programmes. Elle/il contribuera à améliorer les compétences des Coordinateurs dans la gestion de programme et à améliorer la qualité des interventions d'ASF. Elle/il apportera un appui dans la gestion des programmes, le développement de programmes et la rédaction de rapports.

1. Gestion Programmes

Le Programme Support Officer soutiendra les Coordinateurs dans le cycle de gestion des programmes à travers un appui à :

- La planification des activités
- Le suivi et l'évaluation des programmes
- L'analyse des données récoltées
- L'analyse des stratégies à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs et résultats des programmes
- La gestion financière des programmes
- La bonne compréhension des outils de gestion

2. Développement de Programmes

Le Programme Support Officer soutiendra les Coordinateurs dans le développement de programmes à travers un appui à :

- L'identification des besoins
- La réflexion interne sur les stratégies à mettre en œuvre
- L'élaboration de notes conceptuelles
- La rédaction des propositions de projet

3. Rédaction de rapports

Le Programme Support Officer soutiendra les Coordinateurs dans le rapportage de leurs programmes à travers un appui à :

- La rédaction des rapports internes
- La rédaction des rapports à diffuser en externe
- La rédaction des rapports à transmettre aux bailleurs

Profil recherché

Essentiel

- Expérience professionnelle de 2 ans dans un poste de gestion ou de soutien programme dans une ONG ou Institution Internationale
- Diplôme universitaire de niveau Master dans un domaine pertinent (Droit, Développement, Sciences Politiques, etc.)
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral) et connaissance pratique de l'anglais
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels usuels (Word, Excel, Outlook, Power point etc.)
- Rigueur, patience, persévérance et sens de la diplomatie et de la négociation
- Flexibilité et capacité à gérer le stress

Désirable

- Expérience avérée dans la région des Grands Lacs
- Expérience dans la gestion de programmes dans le secteur de la justice
- Diplôme universitaire supérieur en droit
- Permis de conduire

Conditions

- Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable sur base des financements
- Salaire brut mensuel entre € 1925 et € 2424 selon expérience
- Per diem de € 486 par mois
- Logement et véhicule mis à disposition par ASF
- Assurance rapatriement prise en charge par ASF
- Sécurité sociale (assurance soins de santé) à charge de l'employé
- 25 jours de congés payés par an

Pour postuler

Les candidatures comprenant CV, lettre de motivation et disponibilités sont à adresser par mail à job@asf.be, **au plus tard le 10 septembre 2010**.

Préciser « **Programme Support Officer** » en objet !