

Référentiel des métiers de la filière

Coordination opérationnelle de la Solidarité Internationale

institutbioforce



octobre 2017

Remerciements

Le présent référentiel métier a été préparé par l'Institut Bioforce,
avec l'appui des organisations suivantes :



Préambule

Les métiers regroupés sous la filière « Coordination Opérationnelle » au sein d'une Organisation de Solidarité Internationale (OSI) sont divers et se caractérisent, essentiellement et à des niveaux différents de responsabilités, par des compétences en analyse des contextes d'intervention de plus en plus complexes, en planification stratégique et en gestion de programmes et de projets, en management de ressources humaines et en représentation vis-à-vis des acteurs sur le terrain.

Les métiers de la Coordination Opérationnelle opèrent dans des contextes d'urgence, de transition ou de réhabilitation (post-urgence), ou de développement et de coopération internationale. A nomenclature plus ou moins différente selon les organisations que nous tentons de répertorier dans le présent Référentiel Métier, ces métiers se retrouvent dans des Organisations Non Gouvernementales (ONGs) internationales, nationales ou locales ; dans des Organisations Internationales ; etc.

Au plus haut niveau de responsabilités, la filière du Management Opérationnel se décline principalement en plusieurs types de postes généralistes tels que :

- | « Coordinateur (rice) Terrain ou Coordinateur (rice) de Base »
- | « Coordinateur (rice) Programme »
- | « Coordinateur (rice) Consortium »

Le/La « Coordinateur (rice) Terrain ou Coordinateur (rice) d'une Base » est généralement sous la responsabilité hiérarchique d'un(e) Directeur (rice) Pays¹. Il/Elle assure la coordination générale de l'intervention de l'OSI au niveau d'une « base » ou d'un terrain d'intervention et le management des équipes des projets et des fonctions support (administratif, financier, ressources humaines et logistique). Indirectement impliqué dans la mise en œuvre opérationnelle et technique des projets, il/elle contribue, à un niveau plus stratégique, à l'analyse du contexte d'intervention, à la définition et l'adaptation d'une stratégie d'intervention cohérente et pertinente, et à la gestion de partenariats et de consortiums. Généralement, il/elle est le responsable de la sûreté et de la sécurité sur la base, et s'appuie sur un(e) référent(e) sécurité dans la gestion. Enfin, il/elle veille au respect des principes humanitaires et des communautés, ainsi qu'au respect des règles et des procédures internes à l'organisation, des bailleurs et des autorités nationales et locales.

| **Profil recherché** : profil généraliste avec une expérience de 3 à 5 ans minimum dans le milieu de la Solidarité Internationale. Dans certains contextes complexes de crise, une expérience dans des contextes similaires est un prérequis. Expérience en management de ressources humaines généralement requise.

Le/La « Coordinateur (rice) Programme » n'est pas un poste systématiquement présent dans l'organigramme d'une OSI sur le terrain. Généralement basé(e) en capitale, il/elle est sous la responsabilité hiérarchique du (de la) Directeur (rice) Pays, et peut être sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable de Desk ou le Référent Technique au siège. Indirectement impliqué dans la mise en œuvre des activités des projets sur le terrain, il/elle contribue, à un niveau plus stratégique, à l'analyse du contexte d'intervention, et à la définition et l'adaptation d'une stratégie d'intervention cohérente et pertinente. Il/Elle assure la rédaction de propositions d'intervention à soumettre aux bailleurs de fonds, en lien avec les chefs de projet. Il/Elle garantit la qualité globale des projets mis en œuvre sur le terrain et apporte un appui fonctionnel aux chefs de projets. D'ailleurs, lorsque l'organisation n'a pas de poste dédié au Suivi/Evaluation/Apprentissage², ces fonctions sont intégrées au métier de Coordinateur de Programme.

¹ Aussi appelé Chef (fe) de Mission, dans certaines organisations.

² MEAL en anglais : Monitoring, Evaluation, and Learning

Enfin, il/elle veille au respect des principes humanitaires et des communautés, ainsi que la prise en compte des normes et standards de qualité et de redevabilité dans les interventions de l'OSI sur le terrain.

| **Profil recherché** : profil généraliste ou technique (si les programmes relèvent d'un secteur spécifique), avec une expérience de 3 à 5 ans minimum dans le milieu de la Solidarité Internationale.

Le/La « Coordinateur (rice) Consortium » est généralement sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur (rice) Programme ou du Directeur (rice) Pays, le cas échéant. Il/elle est principalement responsable de la coordination technique et stratégique du consortium. Il/elle garantit la mise en œuvre des activités du projet et l'atteinte des résultats. Il/elle est garant de la dynamique et de la communication entre les partenaires du consortium. En tant que point focal du partenariat, il/elle est le représentant de son organisation vis-à-vis des partenaires, et du consortium vis-à-vis des bailleurs, des autorités et des autres acteurs.

| **Profil recherché** : profil généraliste, avec une expérience de 3 à 5 ans minimum dans le milieu de la Solidarité Internationale, à des postes de gestion de projets ou de coordination. Dans certains contextes complexes de crise, une expérience dans des contextes similaires est un prérequis.

La filière Management Opérationnel comporte également des postes à moindre niveau de responsabilités stratégiques et/ou plus spécialisés dans un domaine de compétences en particulier, tels que :

| « Responsable projet »³

| « Chargé(e) de contrats bailleurs, de reporting et MEAL »⁴

Le/la « Responsable projet » est généralement sous la responsabilité hiérarchique du « Coordinateur (rice) Terrain ou Coordinateur (rice) de Base ». Il/elle assure la responsabilité et la mise en œuvre d'un projet dès sa conception, ou à partir de la phase de mise en œuvre. Dans le premier cas, il/elle participe à la définition de la stratégie du projet en cohérence avec celle de l'organisation, du secteur et du contexte d'intervention, et à la rédaction des propositions d'intervention, en lien avec l'équipe de coordination et les référents techniques. Il/elle assure la coordination, le suivi et le pilotage des actions réalisées, et effectue le reporting en interne vis-à-vis des équipes et de sa hiérarchie, et en externe vis-à-vis des bailleurs de fonds. Il/elle manage une équipe de projet sur le terrain, et contribue à la gestion adéquate des ressources financières et logistiques de son projet.

| **Profil recherché** : profil technique et parfois généraliste, avec une expérience de 1 à 3 ans minimum dans le milieu de la Solidarité Internationale. Compétences techniques et sectorielles requises dans certains cas.

Le/la « Chargé(e) de contrats bailleurs, de reporting et MEAL » n'est pas un poste systématiquement présent dans l'organigramme d'une OSI sur le terrain. Généralement basé(e) en capitale, il/elle est sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur (rice) Programme ou du Directeur (rice) Pays, le cas échéant. Il/elle contribue à la mise en œuvre de la stratégie de financement de l'organisation sur le terrain, et participe à la prospection et la mise à jour d'une base de données des opportunités de financement. Il/elle contribue à la rédaction de propositions d'intervention, en lien avec l'équipe de coordination et les référents techniques. Il/elle contribue au contrôle qualité des documents produits aux bailleurs, et s'assure du respect des procédures internes à l'organisation, ainsi que des lignes directrices et des termes du contrat de financement. Il/elle appuie les équipes projets dans l'élaboration des documents de suivi et de reporting

³ Aussi intitulé « Chef (fe) de projet » dans certaines organisations

⁴ Aussi intitulé « Grants writing officer », « Chargé(e) de développement de projet » ou « Chargé(e) de suivi et d'évaluation », dans certaines organisations

interne et externe. Enfin, il/elle contribue au dispositif de suivi et d'évaluation des projets et est en charge d'analyser les indicateurs d'activités et de résultats issus du terrain. Il/elle peut être amené (e) à organiser ou à participer à des évaluations et à capitaliser sur les expériences, les leçons apprises et les bonnes pratiques.

| Profil recherché : profil généraliste, avec une expérience de 2 à 3 ans minimum dans le milieu de la Solidarité Internationale, dans des fonctions similaires.

Tel qu'illustrés ci-dessus, les différents métiers de la filière Management Opérationnel ont beaucoup de points communs, mais aussi des spécificités propres.

Le présent document représente le Référentiel du Métier de « Coordinateur (rice) Terrain ou Coordinateur (rice) de Base », métier visé par la formation dispensée au sein de l'Institut Bioforce.

Il décrit donc les compétences nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ces métiers. Il est élaboré sur trois niveaux de compétences :

- | les champs de compétences métier,**
 - | les compétences transversales,**
 - | les compétences comportementales.**
-

Champs de compétences métiers

Suite aux consultations de l'Analyse de Situation Professionnelle, les champs de compétences métiers ont été répertoriés dans le tableau ci-dessous, par ordre d'importance pour le métier et sont développés dans la suite de ce document.

-
1. Garantir la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets en lien avec la stratégie du pays d'intervention et de l'organisation

 2. Assurer le management des ressources humaines

 3. Analyser les contextes dans lesquels sont menés les projets

 4. Assurer la gestion de la sécurité des biens et des personnes

 5. Développer les partenariats sur la zone d'intervention

 6. Représenter son organisation auprès des communautés, des acteurs et des réseaux présents dans le pays ou la zone d'intervention

 7. Participer à l'identification de nouvelles opportunités de financement et à la gestion des subventions des bailleurs de fonds

 8. Contribuer à la gestion administrative, juridique et financière des projets

 9. Contribuer à la gestion des moyens logistiques des projets

1. Garantir la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets en lien avec la stratégie du pays d'intervention et de l'organisation

| Réalise une veille continue du contexte global, des besoins et de la réponse humanitaires dans son contexte d'intervention.

| Participe à l'identification des besoins sur la zone d'intervention, en collaboration avec les équipes techniques sur le terrain et les équipes coordination en capitale.

| Participe à la définition ou à la réorientation de la stratégie sur la zone d'intervention, en collaboration avec les équipes techniques sur le terrain et les équipes coordination en capitale.

| Elabore, avec les équipes terrain et l'équipe de coordination, des propositions d'intervention dans le respect des lignes directrices internes à l'organisation et/ou des bailleurs de fonds (narratif, cadre logique, chronogramme, budget et plan de financement, plan d'approvisionnement, reporting, etc.)

| S'assure que les thématiques transversales pertinentes (VIH, Genre, Réduction des Risques liés aux catastrophes, Environnement, Handicap, etc.) sont prises en compte dans les projets.

| Encadre et coordonne la mise en œuvre des projets par les équipes terrain :

Programme les moyens matériels et humains en lien avec les référents techniques.

S'assure que les équipes projets planifient et gèrent les activités dans le respect des échéances et en lien avec les équipes techniques et support.

S'assure de la mise en œuvre d'un dispositif de suivi, d'évaluation et d'apprentissage au niveau des projets (élaboration d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs, d'outils de collecte et d'analyse de données, etc.).

Participe au processus de pilotage des projets et propose des réorientations, en lien avec les équipes projets.

S'assure que les populations locales et les bénéficiaires des projets sont impliquées, lorsque c'est possible, aux différentes étapes des projets.

Consolide et/ou valide les rapports de suivi (rapports de situation, rapports bailleurs) et les transmet aux personnes concernées en respectant les délais internes ou externes (échéances contractuelles des bailleurs).

| Négocie avec les autorités locales, les partenaires concernés et les populations bénéficiaires.

| Garantit une communication efficace et fluide entre les équipes techniques et support sur le terrain, et entre le terrain et l'équipe de coordination en capitale ou au siège.

| Veille au respect des processus/standards de qualité et de redevabilité adoptés par l'organisation dans la mise en œuvre des activités du projet.

| Participe à la mise en œuvre des processus d'évaluation, d'apprentissage et de capitalisation de bonnes pratiques et de leçons apprises des projets :

S'assure de la mise en place de procédures pour archiver l'ensemble des documents contractuels, techniques et méthodologiques, outils et formations produits dans le cadre des projets.

Organise le partage d'expérience au travers de rapport de passation, récit de retour de mission, leçons apprises, articles, etc.

2. Assurer le management des ressources humaines

| S'assure du respect du cadre légal et des procédures internes à l'organisation, dans la définition et dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines dans le pays d'intervention, en lien avec le responsable ressources humaines :

Veille à l'application des statuts et règlements intérieurs de l'organisation par les équipes

Veille au respect de la politiques RH (rémunération, définition des postes, gestion des absences, ...)

Veille au respect du cadre légal dans le pays ou la zone d'intervention (droit du travail en particulier)

| Garantit le respect et la transparence du processus de recrutement des équipes sur le terrain :

Participe à l'identification des besoins en ressources humaines pour les équipes terrain et à la définition des profils recherchés, en tenant compte du contexte d'intervention

Participe au processus de recrutement de ses N-1

Valide le processus de recrutement des autres membres de l'équipe

| Encadre et anime les équipes projet et support sur le terrain :

Propose un organigramme pour son équipe

Définit des objectifs individuels pour ses collaborateurs directs (N-1)

S'assure de la mise en place d'un système de communication fluide entre les membres de son équipe sur le terrain et entre le terrain et l'équipe de coordination

Organise et conduit des réunions d'équipe adaptées

Prépare et met en œuvre les entretiens d'appréciation des performances de ses collaborateurs directs (N-1)

Met en place des processus pour maintenir la cohésion et la confiance au sein de l'équipe

Met en place les actions nécessaires au maintien de la motivation des membres de son équipe

S'assure que les conditions de vie et de travail de ses équipes sur le terrain sont adaptées

Prend en compte les dynamiques liées au genre au sein de ses équipes

Prévient, régule et traite les difficultés ou conflits entre les membres de l'équipe

S'assure du respect des codes de conduite de son organisation

Participe à la prise de décision, de sanctions et/ou de ruptures de contrat d'un membre de son équipe dans le respect des procédures légales et administratives, en lien avec les référents sur le terrain et avec le siège de l'organisation.

| Accompagne et favorise l'autonomie des membres de son équipe :

S'assure que ses collaborateurs directs mettent en place les processus nécessaires pour le management de leurs équipes

Accompagne/coach ses collaborateurs pour favoriser leur autonomie

Identifie, en lien avec le référent ressources humaines, les besoins en renforcement et formation des membres de son équipe

Identifie les potentiels et les compétences et favorise les évolutions professionnelles

Anime des formations en lien avec ses domaines de compétences

3. Analyser les contextes dans lesquels sont menés les projets

- | Recherche et croise les données pertinentes à travers différentes sources d'informations (formelles / informelles ; primaires / secondaires)
- | Analyse les enjeux politiques, géopolitiques, humanitaires, sécuritaires, socio-économiques et environnementaux dans le pays et sur la zone d'intervention
- | Identifie les différents acteurs présents dans la zone d'intervention et analyse leur positionnement et leur stratégie
- | Identifie les mécanismes de coordination pertinents sur le terrain et s'assure de la représentation de son organisation
- | Fait référence aux cadres juridiques et éthiques dans lesquels s'inscrit l'action : droit international des Etats, droit humanitaire, code de conduite, charte de l'organisation
- | Analyse les risques liés à la protection des populations
- | Garantit l'utilisation des documents de référence en termes de qualité et redevabilité, en fonction du contexte (Code de Conduite, Norme Humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité⁵, ALNAP⁶, Sphère, Compas qualité...)
- | Questionne et porte une analyse critique sur la définition et la mise en œuvre de la réponse humanitaire sur le terrain

4. Assurer la gestion de la sécurité des biens et des personnes

- | Contribue à l'analyse du contexte sécuritaire sur sa zone d'intervention, en lien avec son référent sécurité :
 - Effectue une veille du contexte sécuritaire de la zone d'intervention et transmet les données collectées aux personnes concernées*
 - Développe un réseau de personnes ressources au sein de la communauté locale et humanitaire pour alimenter la veille sur le contexte sécuritaire*
 - Propose à l'équipe de coordination une analyse synthétique du contexte sécuritaire de sa zone d'intervention, en lien avec son référent sécurité*
- | Veille à la mise en place et au respect des règles et procédures de sécurité par ses équipes:
 - Propose une mise à jour des règles et des procédures de sécurité sur sa base*
 - Définit sur sa zone d'intervention les schémas de communication en vigueur en lien avec la gestion de la sécurité*

⁵ En anglais, il s'agit du « Core Humanitarian Standard – CHS »

⁶ ALNAP : Active Learning Network for Accountability and Performance

S'assure de la diffusion et du respect des règles et des procédures de sécurité par son équipe

S'assure du respect des lois, règles et coutumes du pays par son équipe

Prend des décisions liées à la gestion des incidents de sécurité survenus sur sa zone d'intervention, sous la supervision de son N+1 et en lien avec son référent sécurité

S'assure que les moyens matériels et humains nécessaires à la gestion de la sécurité sont disponibles sur sa zone d'intervention

5. Développer les partenariats sur la zone d'intervention

| Identifie et consolide des partenariats stratégiques et opérationnels, en lien avec sa coordination :

Effectue la cartographie des différents acteurs et des réseaux (locaux, nationaux et internationaux) sur la zone d'intervention

Décode les positionnements et les stratégies des acteurs et des réseaux

Identifie des synergies et des partenariats potentiels

Effectue les processus de vérification nécessaires auprès des partenaires pré-identifiés, en lien avec son référent administratif et l'équipe de coordination en capitale

Négocie les modalités de partenariat à mettre en place (y compris les consortiums)

Participe à la rédaction des conventions ou des contrats de partenariats, en lien avec les personnes référentes en capitale et sur le terrain

Consolide les relations de partenariats informels avec d'autres acteurs (population locale, certains acteurs locaux, certaines autorités)

| Pilote et évalue la relation avec les différents partenaires :

S'assure de maintenir une communication fluide et transparente avec les différents partenaires et au sein des consortiums auxquels son organisation participe

S'assure que les partenaires participent aux processus de concertation et de prise de décision liés aux projets

Facilite la mutualisation des capacités, des compétences et des ressources avec les partenaires

Supervise l'élaboration et la rédaction de nouvelles propositions de projets avec les partenaires

S'assure de la mise en place d'un dispositif de suivi et d'évaluation du partenariat

S'assure que la mise en œuvre des projets par les partenaires est conforme avec les règles de l'organisation et des exigences des bailleurs de fonds

Prévient, régule et traite les difficultés ou conflits avec les partenaires

Capitalise l'information des différents partenariats

| Développe une stratégie de retrait et organise sa mise en œuvre, en collaboration avec les partenaires, les équipes terrain et de coordination.

6. Représenter son organisation auprès des communautés, des acteurs et des réseaux présents dans le pays ou la zone d'intervention

| S'assure que son organisation est représentée de manière appropriée et adaptée auprès des acteurs pertinents sur la zone d'intervention (communautés, partenaires, autorités, bailleurs, médias, etc.)

| Identifie les différents acteurs présents dans la zone d'intervention et analyse leur positionnement et leur stratégie.

| Participe activement aux réunions des instances de coordination locales et internationales en lien avec son domaine et/ou sa zone d'intervention.

| Négocie avec les autorités locales, les partenaires concernés et les populations bénéficiaires.

| Garantit l'implication des acteurs clés dans le déroulement des projets.

7. Participer à l'identification de nouvelles opportunités de financements et à la gestion des subventions des bailleurs

| Participe à la définition de la stratégie de financement au niveau du pays ou de sa zone d'intervention, en lien avec les équipes en capitale et sur le terrain :

Identifie et communique les besoins de financement en lien avec les actions sous sa responsabilité

Prospecte les nouvelles opportunités de financement sur la zone d'intervention et communique l'information à l'équipe de coordination

Participe, avec l'équipe de coordination, aux rencontres avec les bailleurs de fonds

Elabore, en lien avec l'équipe de coordination et l'équipe projet, des propositions d'intervention dans le respect des lignes directrices des bailleurs de fonds (narratif, cadre logique, chronogramme, budget et plan de financement, plan d'approvisionnement, etc.)

Participe à informer les bailleurs de fonds sur les besoins des populations sur le terrain et de leur évolution

| S'assure que la mise en œuvre des projets est conforme avec les règles et exigences des bailleurs de fonds, en lien avec les chefs de projet et les responsables des services support (administratif / financier et logistique) :

S'assure que le dispositif de suivi et d'évaluation permette de reporter les indicateurs d'avancement des projets

Consolide et transmet les rapports narratifs et financiers à l'équipe de coordination ou au siège, dans le respect des échéances du reporting mentionnées dans les contrats bailleurs

S'assure que les mesures contractuelles de visibilité sont respectées

Participe aux visites terrains avec les représentants des bailleurs de fonds

8. Contribuer à la gestion administrative et financière du projet

| Veille au respect des règles et des procédures administratives, juridiques et financières de l'organisation, des bailleurs de fonds et de la réglementation nationale applicable.

S'assure que l'organisation soit bien enregistrée et possède toutes les autorisations nécessaires pour mettre en œuvre ses projets (ou que les mesures soient prises en cas de retrait)

S'assure que les équipes soient toutes informées des contraintes administratives et juridiques (MOU, règles d'entrée et de séjour, dispositions légales spécifiques...)

S'assure de l'existence de liens avec des conseillers juridiques ou avocats si nécessaire

| Veille au respect des règles de bonne gestion financière :

S'assure que les procédures de l'organisation et les procédures bailleurs sont connues et respectées.

Met en œuvre des contrôles inopinés pour vérifier le respect des règles et procédures administratives et financières.

Autorise l'engagement des dépenses au niveau des actions sous sa responsabilité

S'assure de la bonne prévision et gestion de la trésorerie

En lien avec le responsable financier, s'assure du respect des règles comptables dans la gestion courante et l'élaboration des rapports financiers pour la capitale ou le siège

Veille à la mise en place de processus de contrôles nécessaires pour lutter contre les risques de fraude et de corruption

| S'assure de la cohérence et de la transparence de l'élaboration budgétaire et du suivi financier :

Participe à l'élaboration budgétaire en lien avec la planification prévue pour le(s) projet(s) et les contraintes bailleurs, en collaboration avec le référent financier

S'assure que les processus de traçabilité et de suivi budgétaire sont mis en place

En collaboration avec le référent financier, coordonne les projections budgétaires et leurs mises à jour

Analyse les indicateurs du suivi budgétaire soumis par le référent financier et propose des mesures correctives

En lien avec l'équipe de coordination et son référent financier, identifie les risques financiers et définit les mesures de mitigation

| S'assure de la mise en place de processus de reporting financier, interne et externe :

Vérifie que le système de reporting financier interne et externe respecte les délais et les contraintes de l'organisation, des partenaires et des bailleurs

Contrôle la qualité des rapports financiers internes et externes et soumet à l'équipe de coordination ou au siège pour validation finale

Supervise la préparation des audits liés aux contrats des bailleurs de fonds

9. Contribuer à la gestion des moyens logistiques du projet

| Veille au respect des règles et des procédures logistiques de l'organisation, des bailleurs de fonds et de la réglementation nationale lorsqu'applicable.

| En lien avec le référent logistique, s'assure de la mobilisation des moyens logistiques et techniques nécessaires pour la gestion de la base et le bon déroulement des actions sous sa responsabilité :

Veille à la mise en place d'un processus de communication fluide et efficace entre l'équipe support et l'équipe projet, ainsi qu'entre l'équipe terrain et l'équipe de coordination en capitale

Arbitre les priorités sur l'utilisation des moyens logistiques disponibles sur la base

Participe à l'évaluation des besoins en achat des biens et services

Valide les appels d'offres et participe à l'analyse des devis fournisseurs/prestataires

Veille au respect des processus internes à l'organisation en termes de réception, de stockage, de transport et de distribution des matériels et matériaux sur sa zone d'intervention

Veille à la mise en place de processus de contrôles nécessaires pour lutter contre les risques de fraude et de corruption

Les compétences transversales

1. Manipuler les outils informatiques utiles à la réalisation de ses activités

| Utilise un logiciel de traitement de texte courant pour saisir et mettre en forme du texte (rapport, descriptif de poste, compte rendu de réunion, courrier...)

| Utilise un logiciel courant de tableurs/feuilles de calcul (pour construire des outils de suivi des activités, effectuer des calculs, gérer des bases de données...)

| Utilise les outils de messagerie, et plus largement de communication écrite et/ou visuelle (PowerPoint, Prezi, Skype, etc.)

| Comprend le fonctionnement des outils logiciels permettant la collecte mobile de données et leur analyse (Kobo, Sphynx, ODK)

| Comprend le fonctionnement des outils logiciels permettant d'effectuer les processus de gestion financière et RH (SAGA, Sigma, Homère, etc.)

2. Communiquer avec les équipes, les collaborateurs, les partenaires et les différentes autorités

- | Respecte les spécificités culturelles de son contexte d'intervention et les intègre dans sa pratique
- | Adopte une posture professionnelle et respectueuse vis-à-vis des différentes personnes et acteurs rencontrés
- | Adapte des moyens et outils de communication appropriés selon les différentes situations
- | S'exprime à l'écrit et à l'oral d'une manière compréhensible et non ambiguë
- | S'exprime en anglais à l'oral et à l'écrit avec un niveau minimum B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Les compétences comportementales et savoir-être

Ce champ de compétences a été élaboré sur la base du Cadre des Compétences Humanitaires Essentielles du CBHA (Consortium of British Humanitarian Agencies).

| Capacités de leadership

A une vision stratégique

Adapte son style de leadership en fonction des situations et des personnes

Fait preuve d'exemplarité

Fait preuve de rigueur

Reconnaît et valorise la contribution de ses collaborateurs

Fait des retours constructifs

A conscience de ses propres forces et limites et de leur impact sur les autres

Prend du recul

Sait quand solliciter le support et l'appui d'autrui

| Autonomie et capacité d'organisation

Travaille en autonomie

Etablit des priorités dans son travail

Prend des décisions réfléchies et motivées

Régule la quantité d'information qu'il génère et qu'il traite

Est force de proposition et propose des solutions pertinentes et créatives

Délègue à ses collaborateurs lorsque c'est possible

Sait quand solliciter le support ou l'appui de son N+1

| Capacités relationnelles

Ecoute activement ses interlocuteurs

Génère de la confiance

Fait preuve d'empathie

Prend en considération les besoins des autres

Fait preuve d'assertivité et de diplomatie

| Adaptabilité et gestion du stress

S'adapte aux contraintes et aux situations imprévues

Fait preuve de maîtrise de soi

Reconnaît et régule ses émotions

Gère le stress et le travail sous une grande pression

Adapte son comportement à l'environnement culturel

| Intégrité et éthique

Explore les facteurs qui peuvent influencer sur les perceptions (âge, sexe, culture, éducation, etc.), y compris les perceptions propres

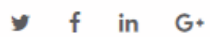
Est conscient des attitudes et des croyances spécifiques qui influencent l'engagement et la participation des parties prenantes

Veille à ce que les membres de l'équipe n'abusent pas leur pouvoir/position, en accord avec les documents internes de l'organisation

Prend des mesures en cas de comportement contraire à l'éthique de tout membre de l'équipe

Est sensible au genre et prend soin d'assurer que les femmes et les groupes minoritaires participent et s'impliquent dans les équipes

institutbioforce.fr



SIÈGE 41 avenue du 8 mai 1945 | 69694 Vénissieux Cedex | +33 (0)4 72 89 31 41

Association à but non lucratif déclarée d'intérêt général

SIRET : 340 402 205 00033