

## Appel à candidature pour consultance

<b>Titre du poste :</b>	Chargé(e) de Programme et de Subventions
<b>Sous la supervision de :</b>	Directeur de Programme
<b>Lieu d'affectation :</b>	Kohrogo, Côte d'Ivoire avec déplacements réguliers dans les régions nord de la Côte d'Ivoire (Bagoué, Bounkani, Folon et Tchologo)
<b>Nom du projet :</b>	Promoting an Inclusive West Africa – Promouvoir une Afrique de l'Ouest Inclusive (PIWA)

Equal Access International (EAI) est une organisation non gouvernementale (ONG) dont le siège est à Washington, D.C. EAI travaille en partenariat avec des communautés du monde entier pour co-crée des solutions durables en utilisant l'engagement communautaire et les médias et technologies participatifs. Grâce à des financements bilatéraux, multilatéraux, de fondations et de donateurs individuels, EAI a 20 ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de changement social et est actuellement présent en Afghanistan, au Burkina Faso, au Cameroun, en Côte d'Ivoire, au Tchad, au Kenya, au Mali, au Népal, au Niger, au Nigeria et aux Philippines.

### DESCRIPTION DU PROJET

PIWA est un programme de 18 mois, financé par le Bureau de la démocratie, des droits de l'homme et du travail (DRL) du Département d'État des États-Unis. Ce projet œuvre à promouvoir et faciliter la participation de groupes marginalisés à la prise de décision, et à renseigner les politiques publiques.

### APERÇU DU POSTE

Equal Access International (EAI) recherche un(e) chargé(e) de subventions pour mettre en œuvre un fonds de subvention (*grants pool*) et gérer une subvention avec un partenaire local.

### RESPONSABILITES

Le/la chargé(e) de subvention est responsable de toute le cycle de vie des subventions, d'un point de vue financier, programmatique, et de respect des règles d'EAI et du bailleur. Il/Elle communique régulièrement avec les équipes EAI dans le nord de la Côte d'Ivoire et à Washington, s'assure que les délais sont respectés et que toute la documentation est disponible sur SharePoint.

#### *Gestion des subventions*

#### Préparations

- Servir de point focal pour les subventions au sein de l'équipe programme et auprès des bénéficiaires

- Faciliter l'évaluation des candidatures pour le fonds de subventions, faciliter les comités de sélection, en préparant la documentation nécessaire, y compris tous les mémos de négociation de subvention, pour le siège de l'EAI afin qu'ils soient revus.
- Réaliser les évaluations préalables à l'attribution des subventions et documenter les résultats.
- En coordination avec le directeur de programme et l'équipe PIWA, faciliter des réunions de co-création, préparer les agendas, etc.
- Préparer tout document en lien avec les subventions (contrats, etc.)

#### Suivi des subventions

- Organiser des sessions de formation sur les processus de subvention, y compris la gestion financière et les exigences en matière de rapports techniques, les exigences en matière de rapports programmatiques, l'examen et la clôture des subventions et d'autres tâches essentielles liées aux subventions.
- Soutenir les responsables du projet dans la gestion et le suivi actifs des bénéficiaires pour garantir que la qualité des rapports est maintenue et que les livrables du contrat sont respectés en temps opportun
- Gérer la base de données du fonds de subvention et transmettre les informations sur les résultats et les réussites au personnel concerné de l'activité.
- Effectuer des visites de contrôle d'appui pour les bénéficiaires de subventions.
- Clôturer les subventions conformément aux politiques et procédures d'EAI lorsqu'elles terminent et s'assurer que toute la documentation est complète

#### Rapportage et gestion financière

- Traiter les rapports financiers des subventions et revoir les demandes de fonds
- S'assurer que tous les documents financiers sont complets et à jour.
- S'assurer que les rapports d'activités sont complets.
- Sur la base des rapports des bénéficiaires de subvention, préparer des rapports qui présentent les résultats
- S'assurer que les coûts engagés sont conformes aux activités réalisées et que des explications claires sont fournies sur les écarts budgétaires.

### **EXPERIENCE ET COMPETENCES**

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion de sous-subventions, de préférence en Côte d'Ivoire ; et de travail dans le développement international souhaitée
- Compréhension du cycle de vie complet d'une sous-subvention et des différents mécanismes de sous-subvention
- Connaissance approfondie des politiques et procédures du gouvernement des États-Unis en matière de subventions
- Une expérience du suivi / ou de la coordination des activités préférée
- Capacité d'analyser les lignes budgétaires pour vérifier leur conformité avec les directives budgétaires
- La maîtrise du français écrit et parlé est requise ; un bon niveau en anglais serait fortement préféré
- Préférence pour la maîtrise du Malinké ou du Peulh
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

- Multitâche, capacité à penser de manière innovante et à introduire de nouveaux concepts
- Pensée critique et organisée
- Excellentes compétences interpersonnelles, sensibilité culturelle

EAI est un employeur qui garantit l'égalité des chances. EAI accueille et soutient un environnement de travail divers et inclusif. À ce titre, notre engagement est de promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous les employés et candidats à la recherche d'un emploi.

### **COMMENT POSTULER ?**

Pour postuler veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse email suivante [Recrutement.cotedivoire@equalaccess.org](mailto:Recrutement.cotedivoire@equalaccess.org)

Prière noter en objet du mail "Chargé de subvention PIWA".

La date limite pour envoyer votre candidature est le 22 octobre 2024.