

**VISION MONDIALE DE  
DÉVELOPPEMENT  
ÉCONOMIQUE (VIMODE)**



# **LE JOB DESCRIPTION DE VIMODE**



**Edition 2025-2026**

## Vimode, c'est une vision en action : celle d'un avenir où l'économie sert l'humain et la nature, aujourd'hui et demain.

Nous rêvons d'une Afrique centrale prospère, où chaque communauté tire parti de ses ressources humaines et naturelles pour bâtir une économie en harmonie avec son environnement. Une région où la pauvreté est un souvenir, où les inégalités s'effacent, et où les générations futures héritent d'un patrimoine préservé.

À travers l'Afrique centrale, nous favorisons l'intégration économique et la résilience face aux défis climatiques et sociaux.

VIMODE, c'est une vision en action : celle d'un avenir où l'économie sert l'humain et la nature, aujourd'hui et demain.

## NOTRE MANDAT EN AFRIQUE CENTRALE

VIMODE a pour mandat de catalyser le développement économique inclusif et durable en RDC en autonomisant les communautés vulnérables, en promouvant des opportunités économiques équitables et en renforçant la résilience face aux défis structurels et conjoncturels.

## NOS MISSIONS

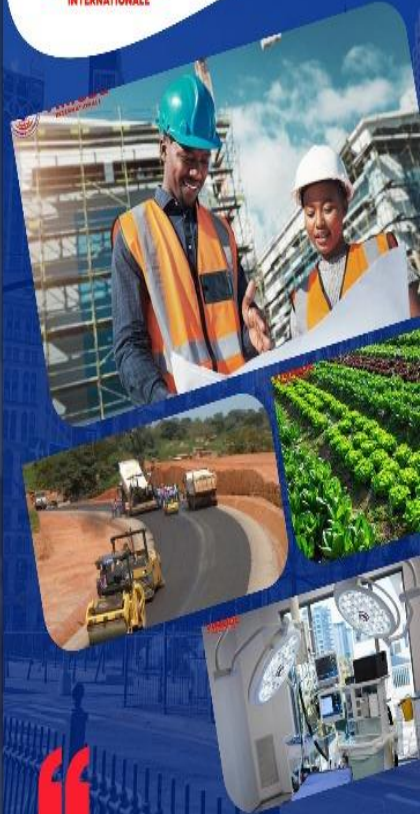
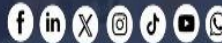
-  Promouvoir l'autonomisation économique des communautés vulnérables.
-  Faciliter l'accès aux opportunités économiques.
-  Renforcer les capacités locales pour un développement durable.
-  Lutter contre la pauvreté par des initiatives économiques inclusives
-  Plaider pour des politiques économiques équitables.
-  Protéger l'environnement dans les initiatives économiques.

## NOUS CONTACTER

-  +1 (914) 915-0737
-  [contact@vimode.org](mailto:contact@vimode.org)
-  [www.vimode.org](http://www.vimode.org)
-  182 Worth St, New York, NY 10007, USA



Suivez-nous :



*Nous existons pour transformer les obstacles en opportunités, pour donner une voix aux oubliés et pour prouver que le développement économique peut être à la fois rentable, juste et respectueux de la planète.*

## I. INTRODUCTION

Dans un contexte mondial marqué par des transformations économiques profondes, des inégalités persistantes et une interdépendance croissante des marchés, le rôle des organisations internationales de développement économique n'a jamais été aussi déterminant. Conçues comme des plateformes de collaboration, de coordination et d'innovation, ces institutions s'attachent à promouvoir une croissance inclusive, durable et résiliente, en soutenant les pays partenaires dans la conception et la mise en œuvre de politiques publiques efficaces, dans la mobilisation de ressources stratégiques et dans l'intégration harmonieuse des économies au sein du système global.

Le poste présenté dans cette description s'inscrit au cœur de cette dynamique internationale. Il répond à la mission fondamentale de l'organisation : réduire la pauvreté de manière durable, renforcer les capacités institutionnelles, stimuler la compétitivité économique et soutenir l'émergence de sociétés plus justes et prospères. L'agent recruté contribuera ainsi à la formulation d'analyses économiques fondées sur des données probantes, à l'élaboration de stratégies de développement adaptées aux contextes locaux et à la coordination de partenariats multidimensionnels impliquant gouvernements, secteur privé, société civile, institutions financières et bailleurs internationaux.

À travers ses activités, le titulaire du poste jouera un rôle clé dans l'appui aux réformes structurelles, la promotion de politiques économiques favorables à l'investissement, la facilitation d'un climat d'affaires transparent et la mise en œuvre de programmes de développement territorial ou sectoriel. Il devra non seulement comprendre les dynamiques macroéconomiques mondiales, mais également saisir les réalités socio-économiques locales, afin de garantir la pertinence, l'impact et la durabilité des interventions. Sa mission impliquera une capacité constante à naviguer dans des environnements complexes, multiculturels et politiquement sensibles, tout en favorisant un dialogue constructif entre les différentes parties prenantes.

De plus, ce rôle exige un engagement ferme en faveur des principes de bonne gouvernance, d'égalité des chances, de participation citoyenne et de gestion responsable des ressources. Le ou la professionnelle recruté(e) sera

amené(e) à travailler dans un cadre institutionnel où l'intégrité, la transparence et la responsabilité sont non seulement des valeurs fondamentales, mais aussi des prérequis essentiels pour assurer la confiance des partenaires et la crédibilité de l'organisation.

Ainsi, cette description de poste vise à définir les responsabilités, compétences et aptitudes requises pour contribuer efficacement à la mission stratégique de l'organisation et participer à la construction d'un avenir économique mondial plus équitable, durable et porteur d'opportunités pour tous.

## **II. LES OBJECTIFS D'UN JOB DESCRIPTION CHEZ VIMODE**

### **1. Clarifier la contribution du poste à la mission globale de développement économique**

L'un des objectifs fondamentaux du job description est d'expliquer clairement comment le poste soutient la vision stratégique de l'organisation : promotion d'une croissance inclusive, réduction de la pauvreté, renforcement des capacités nationales, transition vers un développement durable, cohésion sociale et intégration économique internationale.

### **2. Définir précisément les responsabilités et les résultats attendus**

Le job description doit présenter les tâches principales, les livrables, les domaines d'intervention et les objectifs de performance.

Cela permet de garantir que l'action du titulaire du poste est alignée avec les priorités institutionnelles, les standards de qualité et les exigences des partenaires de développement.

### **3. Assurer la transparence, l'équité et la cohérence dans les recrutements**

Dans une organisation internationale, la description de poste permet :

- ❖ D'harmoniser les pratiques RH entre les différents départements et bureaux régionaux,

- ❖ D'assurer un recrutement fondé sur la compétence et la non-discrimination,
- ❖ De garantir que les critères d'évaluation sont clairs, objectifs et vérifiables.

C'est un outil essentiel de gouvernance interne.

#### **4. Attirer des candidats hautement qualifiés au niveau international**

Le job description met en valeur :

- ❖ La portée stratégique du poste,
- ❖ Les opportunités d'impact global,
- ❖ Les exigences techniques et comportementales.

Il devient ainsi un document destiné à attirer des experts capables de travailler dans des contextes multiculturels, complexes et en évolution rapide.

#### **5. Aligner les attentes entre l'organisation, les partenaires et le futur employé**

Dans le cadre du développement économique, les projets impliquent souvent plusieurs acteurs : gouvernements, bailleurs, institutions financières, ONG, secteur privé.

Le job description sert à clarifier :

- ❖ Les responsabilités de coordination,
- ❖ Les mécanismes de reporting,
- ❖ Les relations fonctionnelles et hiérarchiques,

#### **6. Délimiter les compétences techniques nécessaires au développement économique**

Il précise les compétences clés :

- ❖ Analyse macroéconomique,
- ❖ Gestion de projets de développement,
- ❖ Suivi-évaluation (M&E),
- ❖ Politiques publiques,

- ❖ Finance inclusive,
- ❖ Résilience climatique,
- ❖ Intégration régionale, etc.

Cela garantit que le poste contribue effectivement aux objectifs économiques globaux.

## **7. Faciliter la gestion de la performance et l'évaluation annuelle**

Un bon job description sert de référence constante pour :

- ❖ Evaluer les résultats,
- ❖ Identifier les besoins en formation,
- ❖ Ajuster les objectifs annuels,
- ❖ Soutenir l'évolution de carrière et la mobilité internationale.

Il constitue donc un document de fonctionnement interne autant qu'un outil de recrutement.

## **8. Promouvoir la culture institutionnelle et les valeurs de l'organisation**

Dans une organisation internationale, le job description rappelle également :

- Les principes de gouvernance,
- L'intégrité professionnelle,
- L'éthique,
- L'engagement envers les Objectifs de Développement Durable (ODD),
- Le respect de la diversité culturelle et de l'égalité des genres.

## **9. Encadrer la flexibilité et l'adaptation dans un environnement mondial changeant**

Le développement économique est influencé par :

- Les crises géopolitiques,
- Les chocs climatiques,
- L'évolution technologique,
- Les dynamiques financières mondiales.

Le job description doit donc prévoir une certaine flexibilité afin que le titulaire puisse adapter ses actions aux besoins émergents tout en restant dans le cadre institutionnel.

Le job description, dans une organisation internationale orientée vers le développement économique, vise à clarifier le rôle, les responsabilités, les compétences et les objectifs stratégiques du poste afin d'assurer un recrutement transparent, une performance alignée sur la mission globale et une contribution mesurable au développement durable et inclusif.

### **III. L'IMPORTANCE D'UN JOB DESCRIPTION**

L'importance d'un Job Description dans au sein de Vision Mondiale engagée dans la promotion d'un développement économique durable, inclusif et global, la description de poste (job description) occupe une place centrale. Bien plus qu'un simple document administratif, elle constitue un outil stratégique de gouvernance, de gestion des talents et d'efficacité opérationnelle.

#### **1. Garantir l'alignement entre les missions du poste et la vision mondiale de l'organisation**

Un job description permet de s'assurer que les fonctions du poste contribuent directement aux objectifs globaux :

- Réduction de la pauvreté,
- Croissance inclusive,
- Renforcement des capacités institutionnelles,
- Intégration régionale,
- Transition écologique,
- Réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD).

Cet alignement garantit que chaque poste, quel que soit son niveau, participe à la stratégie globale de développement économique.

#### **2. Assurer la cohérence organisationnelle et la transparence**

Dans une structure internationale complexe, avec des bureaux régionaux et des partenaires multiples, la description de poste permet :

- D'harmoniser les responsabilités entre services,

- De clarifier les rôles de chacun,
- De réduire les chevauchements de fonctions,
- De renforcer la transparence interne.
- Elle joue ainsi un rôle essentiel dans la gouvernance et la responsabilisation (accountability).

### **3. Faciliter un recrutement équitable, compétitif et fondé sur les compétences**

L'importance du job description se manifeste également dans les processus de recrutement, car il :

- Définit les critères objectifs de sélection,
- Permet une évaluation juste et non discriminatoire,
- Attire des experts internationaux qualifiés,
- Renforce la crédibilité de l'organisation auprès de ses partenaires.
- Il garantit que le meilleur profil, techniquement compétent et éthiquement aligné, est choisi.

### **4. Définir clairement les attentes et les responsabilités du poste**

La description de poste précise :

- Les tâches essentielles,
- Les obligations professionnelles,
- Les résultats attendus,
- Les relations hiérarchiques et interinstitutionnelles.

Cela améliore l'efficacité individuelle et collective, en évitant les ambiguïtés et les malentendus dans des environnements de travail multiculturels.

### **5. Soutenir la gestion de la performance et le suivi-évaluation**

Dans une organisation ayant une vision mondiale du développement :

- L'impact,
- L'efficacité,
- La redevabilité
- Sont essentiels.

Le job description sert de base pour :

- Evaluer les performances annuelles,
- Fixer des objectifs réalistes et mesurables,
- Identifier les besoins en renforcement des compétences,
- Guider les décisions de promotion ou de mobilité.

## **6. Favoriser la coordination et la collaboration entre multiples acteurs**

Les organisations internationales travaillent avec :

- Les gouvernements,
- Les bailleurs de fonds,
- La société civile,
- Les entreprises,
- Les institutions financières,
- Les agences onusiennes ou régionales.
- La description de poste clarifie le rôle du titulaire dans ces relations, ce qui facilite la collaboration et limite les conflits d'interprétation.

## **7. Consolider l'éthique, la transparence et les valeurs institutionnelles**

Les organisations internationales prônent des principes tels que :

- L'intégrité,
- La diversité,
- L'égalité de genre,
- La bonne gouvernance,
- L'inclusion,
- La responsabilité sociale.

Le job description rappelle ces valeurs et les intègre dans les attentes professionnelles.

Il devient ainsi un instrument pédagogique et normatif renforçant la culture institutionnelle.

## **8. Favoriser l'adaptabilité dans un contexte mondial en constante évolution**

Les défis du développement économique crises géopolitiques, instabilité financière, changement climatique, innovation technologique évoluent rapidement.

Le job description assure un cadre stable tout en permettant l'adaptation des responsabilités selon les besoins opérationnels et les priorités stratégiques émergentes.

L'importance d'un job description dans une organisation internationale de développement économique réside dans sa capacité à structurer l'action, renforcer la gouvernance, professionnaliser les ressources humaines, assurer la transparence, et amplifier l'impact des interventions au niveau mondial. Il constitue un outil fondamental pour garantir que chaque membre du personnel contribue efficacement à la mission collective d'un développement durable, inclusif et équitable.

## **IV. LA DESCRIPTION DES POSTES ET ATTRIBUTION DES TÂCHES**

### **IV.1. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET FINANCES**

#### **1. Gestion stratégique et planification institutionnelle**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie administrative et financière de l'organisation.
- Contribuer à la planification annuelle et pluriannuelle, incluant les ressources humaines, budgétaires et matérielles.
- Assurer l'alignement des politiques internes avec la vision globale de développement économique et les normes internationales.
- Soutenir le Directeur dans la formulation des priorités opérationnelles et la prise de décisions stratégiques.

#### **2. Supervision financière, budgétaire et comptable**

- Coordonner la préparation, la gestion, le suivi et l'exécution du budget global de l'organisation.

- Superviser les rapports financiers, les états comptables, la trésorerie et les projections financières.
- Garantir la conformité avec les standards internationaux (IPSAS, IFRS, règles des bailleurs).
- Assurer une utilisation optimale, transparente et responsable des ressources mises à disposition.
- Superviser la gestion des fonds des projets financés par les partenaires internationaux.
- Examiner et valider toutes les dépenses importantes, les engagements contractuels et les marchés.

### **3. Administration générale et gouvernance interne**

- Superviser les opérations administratives : gestion des locaux, logistique, inventaires, équipements, services généraux.
- Développer et mettre à jour les politiques administratives conformément aux principes de bonne gouvernance.
- Coordonner les audits internes et externes, suivre les recommandations, assurer la conformité institutionnelle.
- Garantir la sécurité administrative, documentaire et opérationnelle.

### **4. Gestion des ressources humaines**

- Contribuer à la politique RH : recrutement, contrats, évaluation des performances, mobilité, développement des compétences.
- Superviser les dossiers du personnel, les politiques de rémunération, les avantages sociaux et la discipline administrative.
- Favoriser un environnement de travail inclusif, multiculturel, éthique et conforme aux valeurs de l'organisation.
- Appuyer la mise en œuvre des formations pour renforcer les capacités internes.

### **5. Appui aux programmes et projets de développement économique**

- Assurer la coordination administrative et financière des programmes stratégiques menés par l'organisation.
- Veiller au respect des procédures de gestion des projets financés par des bailleurs internationaux.

- Appuyer les équipes techniques dans la préparation des budgets, des rapports narratifs et financiers.
- S'assurer que les activités administratives soutiennent efficacement les objectifs de développement économique (croissance inclusive, ODD, intégration régionale, bonne gouvernance économique, etc.).

## **6. Relations avec les partenaires, donateurs et institutions externes**

- Collaborer avec les partenaires financiers, institutions multilatérales, gouvernements et auditeurs externes.
- Préparer des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds et assurer un dialogue constant sur la conformité des dépenses.
- Participer aux réunions stratégiques, comités financiers, missions d'évaluation et missions conjointes.

## **7. Gestion des risques et contrôle interne**

- Mettre en place des mécanismes de contrôle interne efficaces pour prévenir les risques financiers, administratifs et opérationnels.
- Identifier les risques institutionnels et proposer des mesures d'atténuation.
- Assurer la conformité avec les normes internationales de transparence et de lutte contre la fraude et la corruption.

## **8. Encadrement et leadership**

- Superviser les équipes administratives, financières et logistiques.
- Assurer la répartition efficace des tâches, la cohésion et la performance du personnel.
- Promouvoir une culture organisationnelle orientée sur l'intégrité, la responsabilité et l'excellence.
- Assurer l'intérim du Directeur en son absence, selon les procédures institutionnelles.

## **9. Modernisation et innovation administrative**

- Encourager l'innovation dans les systèmes financiers, comptables et administratifs (digitalisation, automatisation, outils de reporting).
- Piloter les projets de transformation interne visant à renforcer l'efficacité et la qualité des services administratifs.

- Assurer la veille sur les meilleures pratiques internationales en matière de management administratif et financier.

Le Directeur adjoint chargé de l'Administration et des Finances joue un rôle central en garantissant la bonne gouvernance, la transparence financière, l'efficacité administrative et la mobilisation des ressources pour soutenir la mission mondiale de développement économique de l'organisation.

## **IV.2. LE (LA) DIRECTEUR (TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

### **1. Définition et mise en œuvre de la stratégie RH**

- Élaborer et piloter la stratégie globale des ressources humaines en cohérence avec la mission de développement économique de l'organisation.
- Assurer que les politiques RH soutiennent les objectifs institutionnels : performance, inclusion, excellence opérationnelle, innovation et durabilité.
- Anticiper les besoins en talents dans un contexte mondial en évolution (numérique, climat, économie circulaire, gouvernance économique).

### **2. Gestion du recrutement international**

- Superviser l'ensemble des processus de recrutement : analyse des besoins, publication des postes, présélection, entretiens, sélection finale.
- Garantir des processus transparents, équitables et alignés sur les standards internationaux de non-discrimination.
- Attirer des talents hautement qualifiés issus de divers contextes géographiques, culturels et professionnels.
- Veiller à la conformité des recrutements avec les exigences des bailleurs de fonds et des règles institutionnelles.

### **3. Développement du personnel et renforcement des capacités**

- Superviser les programmes de formation, de développement des compétences, de coaching et de mentorat.
- Mettre en place des plans de développement professionnel individuels et collectifs.

- Promouvoir une culture d'apprentissage continu, indispensable au travail dans des environnements économiques complexes.
- Encourager les mobilités internes, inter-agences et internationales.

#### **4. Gestion de la performance**

- Concevoir et appliquer les systèmes d'évaluation du personnel (objectifs, indicateurs, feedback, performance reviews).
- Assurer que les évaluations sont équitables, cohérentes et fondées sur des résultats mesurables.
- Utiliser les résultats des évaluations pour guider promotions, récompenses, formations et mobilités.
- Promouvoir une culture de responsabilité, de transparence et de résultats.

#### **5. Politiques de rémunération et avantages sociaux**

- Superviser l'élaboration et la mise à jour des grilles salariales, indemnités et avantages sociaux.
- Garantir la compétitivité des packages, en cohérence avec les standards internationaux et les capacités financières de l'organisation.
- Assurer la gestion des assurances maladie, retraites, congés et autres dispositifs sociaux.
- Veiller au respect des équilibres internes et de l'égalité salariale.

#### **6. Relations professionnelles et climat organisationnel**

- Promouvoir un environnement de travail sain, inclusif, respectueux et multiculturel.
- Gérer les relations avec le personnel, les comités internes, les syndicats ou associations de personnel (si applicable).
- Prévenir et résoudre les conflits internes, en assurant un dialogue constant et constructif.
- Mettre en place des mécanismes de signalement et de traitement des incidents (éthique, harcèlement, abus, discrimination).

## **7. Conformité, gouvernance et cadre éthique**

- Garantir que toutes les politiques RH respectent les normes internationales (ONU, OIT, principes de non-discrimination, équité de genre).
- Superviser la conformité avec les règles internes, les procédures financières, administratives et juridiques.
- Piloter les politiques de lutte contre le harcèlement, la corruption, les abus de pouvoir ou l'exploitation sexuelle.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données du personnel.

## **8. Administration du personnel et gestion des contrats**

- Superviser la gestion de l'intégralité des dossiers du personnel : contrats, renouvellements, congés, permis, statut, affectations.
- Veiller à la bonne gestion des expatriés, consultants, volontaires internationaux, experts techniques et staff local.
- Assurer la fluidité des processus administratifs liés à la mobilité internationale.

## **9. Gestion du changement et transformation institutionnelle**

- Piloter les projets de modernisation RH : digitalisation des systèmes, automatisation des données, révision des politiques.
- Accompagner les restructurations, réorganisations et transitions stratégiques.
- Préparer le personnel aux évolutions liées aux transformations économiques mondiales (transition verte, technologies, gouvernance globale).

## **10. Leadership, supervision et coordination**

- Encadrer les équipes RH au siège et dans les bureaux régionaux ou nationaux.
- Assurer la cohérence et l'harmonisation des pratiques RH dans tous les lieux d'intervention.
- Représenter la Direction RH dans les comités de direction, groupes de travail inter-institutions et partenariats internationaux.
- Conseiller la Direction générale sur toutes les questions relatives au personnel.

La Directrice ou le Directeur des Ressources Humaines joue un rôle stratégique en garantissant :

- ✓ Une gestion efficace et transparente du personnel,
- ✓ Un environnement de travail inclusif et performant,
- ✓ Des systèmes RH adaptés à un contexte international complexe,
- ✓ L'alignement des ressources humaines sur la mission mondiale de développement économique.

### **IV.3. LE CHARGÉ DE PROGRAMME, SUIVI ET PROJET**

#### **1. Coordination générale des programmes et projets**

- Assurer la coordination quotidienne des programmes et projets liés au développement économique, à la croissance inclusive, à la gouvernance ou à la réduction de la pauvreté.
- Veiller à la cohérence, la complémentarité et l'intégration de toutes les activités programmatiques.
- Préparer et mettre en œuvre les plans de travail annuels et pluriannuels.
- Assurer la liaison entre les équipes techniques, les partenaires institutionnels, les bureaux régionaux et le siège.

#### **2. Planification, formulation et gestion de projets**

- Contribuer à la conception des projets : analyse de contexte, identification des besoins, élaboration des cadres logiques (théorie du changement), budgets et stratégies d'intervention.
- Préparer les documents techniques pour la validation des projets par les bailleurs ou les comités internes.
- Assurer l'exécution opérationnelle des projets conformément aux normes internationales et aux manuels de procédures.
- Planifier les ressources nécessaires : humaines, financières, matérielles et logistiques.

### **3. Suivi, évaluation et rapportage (M&E / Monitoring & Evaluation)**

- Mettre en place ou actualiser les systèmes de suivi-évaluation basés sur des indicateurs clairs, mesurables et alignés sur les objectifs de développement.
- Collecter, analyser et interpréter les données qualitatives et quantitatives pour mesurer les progrès.
- Préparer les rapports narratifs et financiers exigés par les bailleurs, les partenaires et la direction.
- Réaliser des visites de terrain pour vérifier la qualité et l'impact des activités.
- Contribuer aux évaluations externes et internes (mid-term, finales, audits).

### **4. Coordination des partenariats et relations avec les parties prenantes**

- Assurer la communication et la coordination avec les gouvernements partenaires, institutions internationales, ONG, secteur privé et communautés locales.
- Participer aux réunions techniques, groupes de travail inter-institutions et plateformes sectorielles.
- Renforcer les synergies et éviter les duplications avec les initiatives des autres partenaires au développement.
- Assurer la représentation de l'organisation dans les instances de concertation sur le développement économique.

### **5. Gestion administrative, financière et contractuelle**

- Contribuer à la gestion budgétaire des projets : prévision, exécution, contrôle des dépenses, justification des coûts.
- Assurer la conformité avec les procédures financières des bailleurs et les normes internationales.
- Préparer les documents de passation de marché (contrats, appels d'offres, termes de référence).
- Collaborer étroitement avec les départements administratif et financier pour assurer une gestion efficace.

## **6. Appui technique aux équipes et renforcement des capacités**

- Fournir un appui technique aux équipes sur les questions de suivi-évaluation, gestion de projets, indicateurs et outils de collecte.
- Organiser des ateliers de formation pour renforcer les capacités des partenaires locaux et du personnel.
- Accompagner les équipes terrain dans l'application des outils programmatiques et de M&E.

## **7. Gestion des risques, qualité et assurance conformité**

- Identifier les risques programmatiques, opérationnels et financiers, et proposer des mesures d'atténuation.
- Vérifier la conformité des activités aux normes internes (éthique, protection, droits humains, finance, ODD).
- Garantir la qualité technique des livrables et des interventions.

## **8. Communication, documentation et capitalisation**

- Produire des notes techniques, études de cas, bonnes pratiques et documents de capitalisation.
- Participer à la préparation des outils de communication liés aux projets (briefings, fiches, présentations).
- Assurer la diffusion des résultats et des impacts auprès des partenaires et du public.

## **9. Leadership opérationnel et gestion d'équipe (si applicable)**

- Encadrer les agents de terrain, assistants de programme, spécialistes M&E, consultants et volontaires.
- Assurer la répartition des tâches, la supervision technique et le suivi de la performance.
- Promouvoir l'esprit d'équipe, la communication interne et la collaboration intersectorielle.

Le Coordonnateur de programme, suivi et projet est un acteur essentiel qui assure :

✓ La coordination stratégique,

✓ La qualité du suivi-évaluation,

- ✓ La conformité budgétaire,
- ✓ La gestion efficace des projets,
- ✓ Le dialogue avec les partenaires,
- ✓ et la contribution aux objectifs mondiaux de développement économique.

#### **IV.4. LA COORDINATION NATIONALE**

##### **IV.4.1. LE COORDONNATEUR NATIONAL**

###### **1. Coordination stratégique**

Cette coordination a pour mission d' :

- Assurer la planification nationale des programmes de développement économique.
- Aligner les actions avec les objectifs stratégiques internationaux et les priorités du pays.
- Élaborer des plans de travail annuels, budgets et rapports de performance.

###### **2. Gestion des programmes et projets**

- Superviser la mise en œuvre opérationnelle des projets sur le terrain.
- Gérer le cycle complet des projets : conception, exécution, suivi et évaluation.
- Assurer la cohérence et la qualité technique des interventions.
- Identifier les opportunités de financement et coordonner la rédaction de propositions de projets.

###### **3. Représentation et relations institutionnelles**

Représenter l'organisation auprès :

**Vision Mondiale de Développement Economique. VIMODE**  
**Adresse** : 68, Blvd du 30 juin, avenue ISIRO, Kinshasa RDC,  
**Siège International** : 182 Worth St, New York, NY 10007, USA.  
**E-mail** : [contact@vimode.org](mailto:contact@vimode.org); site web: [www.vimode.org](http://www.vimode.org) , Tel: +1 (914) 915-0737

- Des ministères,
- Des partenaires techniques et financiers,
- Des ONG locales,
- Du secteur privé.

Participer aux concertations nationales, groupes thématiques et plateformes de coordination.

#### **4. Gestion administrative et financière**

- Superviser le budget national du programme.
- Garantir la conformité aux normes internationales de gestion financière, audit et transparence.
- Veiller au respect des politiques internes (ressources humaines, achats, sécurité, etc.).

#### **5. Mobilisation des ressources**

- Rechercher activement des partenariats et financements pour étendre les programmes.
- Préparer des dossiers de plaidoyer économique auprès des bailleurs.
- Participer aux campagnes de visibilité et communication institutionnelle.

#### **6. Suivi, évaluation et reporting**

- Mettre en œuvre un système de suivi-évaluation (S&E) robuste.
- Analyser les indicateurs de développement économique et produire des rapports réguliers.
- Documenter les bonnes pratiques et les leçons apprises.

## 7. Encadrement et management des équipes

- Superviser les équipes nationales et locales.
- Organiser la formation continue du personnel.
- Assurer un environnement de travail sécurisé, inclusif et efficace.

## 8. Communication et plaidoyer

Diffuser les résultats auprès des autorités, bailleurs et communautés.

Renforcer la visibilité de l'organisation au niveau national.

Conduire des activités de plaidoyer économique favorisant l'emploi, l'entrepreneuriat, l'inclusion financière, etc.

### IV.4.2. LE COORDONNATEUR NATIONAL ADJOINT

Le Coordonnateur national adjoint a comme tâches:

(Organisation internationale – Développement économique)

#### 1. Appui à la planification stratégique

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan stratégique national.
- Assister le coordonnateur national dans l'analyse du contexte économique, social et humanitaire.
- Contribuer à l'identification des priorités de développement économique (moyens de subsistance, entrepreneuriat, protection sociale, résilience, etc.).

#### 2. Coordination des programmes et projets

- Superviser la mise en œuvre des projets de développement économique dans les différentes régions.
- S'assurer que les activités respectent les normes, cadres logiques, budgets et délais.

- Appuyer l'harmonisation des approches entre équipes terrain et partenaires.
- Faciliter la synergie entre programmes (éducation, nutrition, protection, moyens de subsistance).

### **3. Suivi, évaluation et rapportage**

- Soutenir l'équipe MEAL (suivi-évaluation) dans la collecte et l'analyse des données.
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs, techniques et financiers destinés aux bailleurs, au siège ou aux autorités nationales.
- Participer à l'identification des leçons apprises et bonnes pratiques.

### **4. Gestion partenariale et représentation**

- Appuyer la représentation du bureau national auprès des ministères, ONG, partenaires techniques et financiers.
- Participer aux réunions interagences et clusters (si contexte humanitaire).
- Contribuer au développement et à la gestion des partenariats avec les organisations locales, entreprises, associations ou institutions publiques.

### **5. Gestion administrative et financière**

- Aider au suivi du budget des programmes économiques et à la conformité des dépenses.
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et au suivi des ressources.
- Veiller à l'application des procédures internes (audit, achats, conformité).

## 6. Renforcement des capacités

- Appuyer la formation des équipes terrain (techniques, gestion de projet, reporting, gestion financière).
- S'assurer du transfert de compétences vers les partenaires locaux.
- Participer au recrutement et à l'évaluation du personnel programme.

## 7. Mobilisation des ressources

- Identifier de nouvelles opportunités de financement (bailleurs, fondations, coopérations bilatérales).
- Contribuer à la rédaction de propositions de projets axés sur le développement économique et la résilience.
- Participer aux discussions avec les bailleurs et à la négociation de nouveaux accords.

## 8. Gestion des risques et assurance qualité

- Identifier les risques programmatiques (sécurité, finances, image, qualité).
- Participer à l'élaboration des mesures d'atténuation.
- Contribuer à la mise en œuvre des audits internes et externes.

## 9. Appui logistique et opérationnel

- Faciliter la coordination entre les équipes administratives, logistiques et programmes.
- S'assurer que les équipes disposent des moyens nécessaires à leurs activités terrain.

## **10. Appui à la communication et au plaidoyer**

- Contribuer à la documentation des impacts (témoignages, histoires de réussite, rapports photo).
- Participer à la diffusion des résultats auprès des bailleurs, autorités et partenaires.
- Appuyer les activités de plaidoyer liées au développement économique (emploi des jeunes, autonomisation des femmes, sécurité alimentaire, etc.).

### **IV.4.3. LA DIRECTION JURIDIQUE, ADMINISTRATION ET INSPECTION NATIONALE**

#### **1. Conseil juridique institutionnel**

- Fournir des avis juridiques aux organes de gouvernance, à la direction générale et aux départements opérationnels.
- Interpréter les statuts, règlements, normes internes et conventions régissant l'organisation.
- Garantir la conformité des activités avec le droit international, régional et national.

#### **2. Rédaction, négociation et révision des instruments juridiques**

- Rédiger et examiner les accords, contrats, mémorandums d'entente, conventions de subvention, partenariats et accords de coopération.
- Participer aux négociations avec les États membres, institutions partenaires et bailleurs.
- S'assurer que les clauses contractuelles respectent les principes de transparence, d'équité et d'intégrité.

#### **3. Gestion des contentieux et règlement des différends**

- Assurer la défense légale de l'organisation devant les juridictions compétentes ou mécanismes arbitrales.
- Superviser le traitement des litiges : conflits contractuels, différends administratifs, responsabilités civiles, etc.
- Mettre en place des procédures de médiation, arbitrage ou règlement amiable.

#### **4. Gouvernance, conformité et éthique**

- Conseiller sur les normes internationales en matière d'éthique, anticorruption, protection juridique et gouvernance.
- Veiller au respect des standards institutionnels et des obligations internationales.
- Participer à l'élaboration de politiques internes (protection des données, lutte contre le harcèlement, sanctions disciplinaires).

#### **5. Veille juridique internationale**

- Surveiller l'évolution des cadres légaux nationaux et internationaux dans les domaines :
- économie, commerce, finances, contrats publics, droits humains, environnement.
- Informer les services techniques des implications juridiques pour les programmes.

### **IV.4.4. TÂCHES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION**

#### **1. Gestion administrative et organisationnelle**

- Superviser les services généraux : logistique, gestion des ressources matérielles, infrastructures, sécurité et archives.
- Assurer la bonne gestion des contrats administratifs, fournisseurs et prestataires.
- Garantir le bon fonctionnement des bureaux nationaux, régionaux et du siège.

#### **2. Élaboration et mise en œuvre des politiques administratives**

- Développer des procédures internes d'administration alignées sur les standards internationaux.
- Moderniser les systèmes administratifs (digitalisation, automatisation, gestion documentaire).
- Assurer la conformité avec les règles institutionnelles et les exigences des bailleurs.

#### **3. Appui aux programmes et aux services techniques**

- Fournir un soutien administratif aux projets de développement économique : déplacements, logistique, passation de marchés.
- Coordonner l'appui aux missions de terrain et aux équipes opérationnelles.

#### **4. Gestion des contrats et de la passation des marchés**

- Superviser les procédures d'appel d'offres, sélection de prestataires et achats institutionnels.
- Garantir la transparence, l'équité et la conformité des processus de passation de marché.

### **IV.4.5. TÂCHES DE L'INSPECTION NATIONALE**

#### **1. Audit, contrôle interne et supervision**

- Réaliser des audits internes réguliers : opérationnels, financiers, administratifs et programmatiques.
- Évaluer le respect des politiques internes, des normes internationales et des obligations contractuelles.
- Proposer des mesures correctrices et suivre leur mise en œuvre.

#### **2. Lutte contre la fraude, la corruption et les manquements éthiques**

- Mettre en place des mécanismes de prévention, détection et gestion des cas de fraude, corruption ou abus.
- Examiner les signalements, mener des enquêtes administratives et produire des rapports d'investigation.
- Collaborer avec les organes de contrôle externes (cours des comptes, commissions d'audit, bailleurs).

#### **3. Évaluation de la performance institutionnelle**

- Analyser l'efficacité des systèmes de gestion financière, administrative et juridique.
- Recommander des améliorations pour renforcer la gouvernance, la transparence et la performance.
- Veiller à ce que les opérations soient alignées sur la mission internationale de développement économique.

#### **4. Inspection des projets et programmes**

- Contrôler la conformité des projets financés par l'organisation ou ses partenaires.
- Vérifier la bonne utilisation des ressources humaines, financières et matérielles.
- Identifier les risques, dysfonctionnements et écarts par rapport aux normes de qualité.

La Direction Juridique, Administration et Inspection Nationale joue un rôle essentiel dans une organisation internationale, en garantissant :

- ✓ La sécurité juridique de toutes les actions ;
- ✓ La bonne gouvernance administrative et financière ;
- ✓ La transparence et la lutte contre les abus ;
- ✓ La conformité avec les normes internationales ;
- ✓ La performance opérationnelle des programmes de développement économique.

Elle constitue l'un des piliers de la crédibilité, de la légitimité et de l'efficacité institutionnelle.

#### **IV.4.7. LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

##### **1. Gouvernance organisationnelle et conformité**

- Garantir que toutes les activités de l'organisation respectent les lois nationales, les réglementations internationales, les statuts internes et les exigences des bailleurs.
- Assurer la conformité légale des partenariats, contrats de subventions, protocoles d'accord et conventions.
- Conseiller la direction nationale sur les questions juridiques, institutionnelles et réglementaires.
- Superviser l'application des politiques internes (éthique, protection des données, lutte contre la fraude et la corruption).

## 2. Gestion administrative générale

Superviser les services administratifs : gestion documentaire, archivage, secrétariat exécutif, immatriculations, autorisations légales.

Assurer la coordination administrative avec les bureaux régionaux et le siège international.

Gérer les relations institutionnelles avec les administrations publiques (ministères, autorités locales, agences fiscales, douanes).

## 3. Gestion juridique des opérations et des programmes

- Examiner, rédiger et valider tous les contrats liés aux projets :
  - accords de partenariat,
  - baux immobiliers,
  - contrats de prestation,
  - conventions avec les communautés,
  - achats stratégiques et logistiques.
- Apporter un appui juridique aux équipes programmes (développement économique, moyens de subsistance, résilience, microfinance, etc.).
- Gérer les risques juridiques associés aux activités terrain (conflits fonciers, responsabilité civile, transferts de ressources).

## 4. Appui aux ressources humaines

- Conseiller sur la conformité du droit du travail : contrats, procédures disciplinaires, politiques RH, licenciements, éthique.
- Veiller à l'harmonisation des pratiques RH avec les dispositions légales et les standards internationaux.
- Participer à la gestion des contentieux du personnel.

## 5. Gestion contractuelle et achats

- Contrôler la conformité juridique des achats, marchés publics internes et procédures d'approvisionnement.
- Superviser l'élaboration et la négociation des contrats importants.
- Veiller à la transparence et à la traçabilité documentaire.

## 6. Gestion des risques, sûreté et audit

- Identifier les risques légaux, administratifs et opérationnels.
- Mettre en place des mécanismes de prévention : formations, procédures, contrôles internes.
- Collaborer avec les services d'audit interne et externe.
- Superviser les aspects juridiques liés à la sécurité du personnel et à la gestion des incidents.

## 7. Représentation institutionnelle et plaidoyer légal

- Représenter l'organisation auprès des autorités judiciaires, administratives ou fiscales lorsque nécessaire.
- Assurer la liaison avec les cabinets d'avocats, notaires, experts et institutions étatiques.
- Participer aux réunions inter-ONG et organisations internationales sur les questions réglementaires.

## 8. Gestion administrative des actifs et du patrimoine

Superviser la gestion légale des sites, bureaux, véhicules et autres actifs.

Suivre les baux, permis d'exploitation, assurances et déclarations obligatoires.

Garantir la protection du patrimoine de l'organisation.

## 9. Appui à la direction stratégique

- Conseiller le Directeur national sur les décisions impliquant des enjeux juridiques et administratifs.
- Fournir des analyses légales pour l'élaboration des stratégies de développement.
- Participer aux comités de direction, aux revues de projets et à la planification annuelle.

## 10. Renforcement des capacités

- Former les équipes internes (programmes, RH, logistique, finance) sur :
  - le droit du travail,
  - la conformité contractuelle,
  - la gestion des risques et la gouvernance,

- les politiques anticorruption.

Accompagner les partenaires locaux et communautaires dans la compréhension des obligations juridiques.

#### **IV.4.8. LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ADJOINT**

Le Directeur administratif adjoint appuie directement le Directeur administratif dans la gestion des fonctions administratives, juridiques, logistiques et de gouvernance interne de l'organisation. Il assure la continuité opérationnelle et contribue à la conformité des programmes.

##### **1. Appui à la gestion administrative générale**

- Assister le Directeur administratif dans la supervision du secrétariat, de la gestion documentaire, des archives et des correspondances officielles.
- Coordonner les procédures administratives internes et veiller à leur application.
- Assurer l'interface entre les différents départements pour les questions administratives (programmes, finance, RH, logistique, communication).

##### **2. Suivi des questions juridiques**

- Préparer et examiner des documents contractuels : accords de partenariat, contrats fournisseurs, baux, protocoles d'accord.
- Contribuer à l'analyse des risques juridiques liés aux projets et aux opérations.
- Assurer la liaison de premier niveau avec les autorités administratives et judiciaires, avant escalade au Directeur administratif.

##### **3. Appui à la gestion du personnel et aux ressources humaines**

- Soutenir le département RH dans l'application des politiques internes et des dispositions légales en matière de travail.
- Contribuer à la gestion administrative du personnel : dossiers, contrats, congés, notes de service, procédures disciplinaires.
- Participer à l'intégration administrative des nouveaux employés.

#### **4. Gestion logistique et appui opérationnel**

Superviser ou appuyer la gestion des infrastructures, équipements, véhicules et fournitures administratives.

Contribuer à l'organisation des déplacements, réunions, ateliers et missions terrain.

Suivre la conformité administrative des achats et des procédures d'approvisionnement.

#### **5. Support à la gouvernance et à la conformité**

Assurer l'application des politiques institutionnelles (sécurité, protection des données, lutte contre la fraude, archivage).

Participer à la préparation des audits internes et externes.

Suivre la mise en œuvre des recommandations d'audit ou de conformité.

#### **5. Suivi administratif des projets et programmes**

Coordonner la préparation administrative des activités programmes (autorisations, formalités légales, contrats avec partenaires).

Faciliter la circulation de l'information administrative entre le bureau national et les bureaux terrain.

Appuyer la documentation et le reporting administratifs nécessaires aux bailleurs.

#### **6. Relations institutionnelles**

Représenter l'organisation, au besoin, auprès des autorités locales et services publics pour les démarches administratives (enregistrements, permis, renouvellements).

Assurer le relais des communications officielles entre l'organisation et les institutions publiques ou partenaires.

## **7. Gestion des risques administratifs**

Contribuer à l'identification des risques liés aux procédures administratives, logistiques ou juridiques.

Participer à l'élaboration de mesures d'atténuation.

Suivre les incident reports administratifs.

## **8. Renforcement des capacités du personnel**

Former ou sensibiliser les équipes internes sur les procédures administratives, la conformité, la gestion documentaire et les bonnes pratiques.

Appuyer les équipes terrain dans l'appropriation des processus administratifs et juridiques.

## **9. Intérim et représentation interne**

- Assurer l'intérim du Directeur administratif en son absence.
- Participer aux réunions de coordination interne, comités de gestion, et réunions inter-départements.
- Contribuer à la prise de décision opérationnelle en lien avec les fonctions administratives.

## **10. Appui à la planification et au reporting**

- Participer à la planification annuelle du département administratif.
- Contribuer à la préparation des rapports mensuels, trimestriels ou annuels.
- Suivre les indicateurs administratifs et les objectifs de performance.

### **V.4.9. L'ASSISTANT**

L'assistant soutient le Directeur administratif et juridique dans la gestion quotidienne du département, la conformité légale, la coordination administrative et le support aux programmes.

#### **1. Appui administratif direct au Directeur**

- Gérer l'agenda du Directeur (réunions, rendez-vous, déplacements).
- Préparer et organiser les réunions internes : convocations, ordres du jour, comptes rendus.
- Assurer la rédaction, la mise en forme et l'archivage de la correspondance officielle.
- Faire le suivi des tâches, notes et décisions du Directeur.

## **2. Gestion documentaire et archivage**

- Tenir à jour la documentation administrative, juridique et contractuelle.
- Assurer la bonne organisation des archives physiques et numériques.
- Veiller au respect des procédures internes de gestion documentaire (sécurité, confidentialité, accès).
- Préparer les dossiers pour les audits internes et externes.

## **3. Appui juridique**

Préparer les projets de contrats, conventions, baux et documents juridiques.

Effectuer des recherches juridiques de base pour appuyer le Directeur.

Participer au contrôle de conformité des documents administratifs et contractuels.

Suivre les renouvellements des permis, licences, enregistrements légaux ou déclarations obligatoires.

## **4. Support à la gestion des ressources humaines administratives**

- Appuyer la préparation des dossiers du personnel (contrats, avenants, évaluations, congés).
- Aider à la vérification de la conformité des documents RH avec les lois locales.
- Préparer les communications internes : notes de service, annonces, mises à jour de politique.
- Contribuer à l'accueil administratif des nouveaux employés.

## **5. Appui logistique et organisationnel**

- Contribuer à l'organisation logistique des ateliers, formations, réunions et déplacements.

- Appuyer la gestion du courrier (entrant et sortant) et des communications internes.
- Soutenir la gestion des véhicules, équipements, bureaux et fournitures administratives.

## **6. Suivi administratif des projets et programmes**

- Préparer ou suivre les documents administratifs nécessaires à la mise en œuvre des projets (autorisations, contrats partenaires, protocoles).
- Assurer la liaison entre le département administratif/juridique et les équipes programmes.
- Participer à la consolidation de données administratives pour les rapports aux bailleurs.

## **7. Relations institutionnelles (niveau opérationnel)**

Déposer et récupérer des documents administratifs auprès des autorités publiques.

Maintenir les contacts avec les partenaires administratifs (ministères, avocats, notaires).

Préparer des communications officielles sous supervision.

## **8. Suivi de conformité et gestion des risques**

Participer au suivi des procédures internes : lutte contre la fraude, protection des données, sécurité.

Remonter les risques administratifs identifiés au Directeur.

Aider à la préparation des outils de conformité (checklists, registres, formulaires).

## **9. Assistance à la planification et au reporting**

- Contribuer à la préparation des plans de travail mensuels ou trimestriels du département.
- Appuyer la rédaction des rapports d'activités du département administratif/juridique.

- Suivre certains indicateurs administratifs (renouvellements, délais, conformité documentaire).

## **10. Tâches transversales et intérim**

- Assister les différents services (finance, RH, logistique) pour des besoins administratifs ponctuels.
- Assurer la continuité administrative en l'absence du Directeur ou du Directeur adjoint, dans la limite de ses responsabilités.
- Répondre aux demandes internes relatives aux procédures administratives ou documentaires.

## **IV.5. LA COORDINATION DES CELLULES ET COMMUNICATION**

### **IV.5.1. TÂCHES DE COORDINATION DES CELLULES**

#### **1. Coordination et supervision des cellules techniques**

- Superviser l'ensemble des cellules spécialisées (économie, finances, gouvernance, genre, climat, suivi-évaluation, innovation, etc.).
- Assurer la cohérence et la complémentarité des travaux entre cellules.
- Veiller à l'application des politiques institutionnelles et des priorités stratégiques dans chaque cellule.

#### **2. Gestion opérationnelle et harmonisation des activités**

- Établir les plans de travail annuels et trimestriels des cellules.
- Harmoniser les méthodologies, outils, indicateurs et approches utilisées par les équipes.
- Assurer l'intégration des cellules dans les projets, programmes et initiatives de développement économique.

#### **3. Appui technique et renforcement des capacités**

- Fournir un appui technique transversal aux différentes cellules.
- Identifier les besoins en formation et organiser le renforcement des capacités internes.
- Faciliter le partage des connaissances, données, analyses et bonnes pratiques.

#### **4. Suivi des performances et reporting**

- Suivre l'exécution des activités et évaluer la performance de chaque cellule.
- Préparer des rapports de progrès destinés à la direction et aux partenaires.
- Proposer des mesures correctives ou des améliorations pour optimiser la performance.

#### **5. Coordination avec les bureaux nationaux, régionaux et partenaires**

- Assurer la liaison entre les cellules centrales et les équipes sur le terrain.
- Coordonner les partenariats techniques avec les institutions internationales, ministères, ONG et agences spécialisées.
- Faciliter l'alignement des interventions locales avec les priorités globales de l'organisation.

### **IV.5.2. TÂCHES RELATIVES À LA COMMUNICATION**

#### **1. Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication**

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie globale de communication interne et externe.
- Aligner la communication sur la vision mondiale de développement économique de l'organisation.
- Définir les messages clés, l'identité visuelle et les lignes éditoriales.

#### **2. Communication institutionnelle et visibilité**

- Produire les contenus institutionnels : communiqués, brochures, rapports publics, vidéos, infographies.
- Superviser la présence de l'organisation dans les médias traditionnels et numériques.
- Garantir la qualité, cohérence et conformité des messages diffusés.

#### **3. Gestion des relations médias**

- Entretenir les relations avec les médias nationaux et internationaux.

- Organiser des conférences de presse, interviews, briefings et interventions publiques.
- Assurer une réponse coordonnée aux demandes médiatiques et gérer la communication en cas de crise.

#### **4. Communication digitale et gestion des plateformes en ligne**

- Superviser la gestion des sites web, réseaux sociaux, newsletters et plateformes interactives.
- Produire et diffuser des contenus adaptés aux audiences internationales.
- Analyser les performances digitales et adapter la stratégie en conséquence.

#### **5. Organisation d'événements institutionnels**

- Coordonner l'organisation d'ateliers, séminaires, forums internationaux, missions diplomatiques et événements publics.
- Assurer la visibilité de l'organisation lors d'événements multilatéraux ou nationaux.
- Préparer les supports de communication, discours et notes de présentation.

#### **6. Documentation, archivage et gestion des connaissances**

- Assurer la documentation des projets, programmes, études et initiatives majeures.
- Organiser l'archivage des contenus institutionnels et des ressources de communication.
- Contribuer à la capitalisation des expériences et à la diffusion des bonnes pratiques.

### **IV.5.3. TÂCHES TRANSVERSALES**

#### **1. Gestion de la communication interne**

- Faciliter la circulation de l'information entre directions, cellules et équipes terrain.
- Mettre en place des mécanismes internes de partage d'informations (bulletins, intranet, réunions).

- Renforcer la cohésion, la transparence et la collaboration interne.

## **2. Appui stratégique à la direction générale**

- Préparer des notes d'information, messages clés, discours, éléments de langage.
- Conseiller la direction sur la communication stratégique et la gestion de l'image institutionnelle.
- Participer aux réunions de direction et aux instances de pilotage.

## **3. Promotion des valeurs institutionnelles**

- Veiller à ce que la communication reflète les valeurs : intégrité, inclusion, équité, coopération internationale, durabilité.
- Sensibiliser les équipes aux enjeux de communication responsable et éthique.

La Coordination des Cellules et de la Communication joue un rôle déterminant en assurant :

- ✓ La cohérence technique des différents pôles de travail,
- ✓ Une communication institutionnelle efficace et stratégique,
- ✓ La visibilité internationale de l'organisation,
- ✓ La coordination opérationnelle entre équipes,
- ✓ L'alignement des actions sur les objectifs mondiaux de développement économique.

Elle est un moteur essentiel de la gouvernance, de la performance et de l'impact global de l'organisation.

## **IV.5.4. LES DÉPARTEMENTS**

### **1. Le département de la stratégie et du développement organisationnel**

#### **1. Élaboration et pilotage de la stratégie organisationnelle**

- Définir la vision, la mission et les axes stratégiques à long terme.

- Réaliser des analyses du contexte global : tendances économiques, sociales, politiques, technologiques.
- Concevoir les plans stratégiques pluriannuels alignés sur les objectifs de développement économique.
- Assurer la cohérence entre stratégie globale et stratégies régionales/pays.
- Mettre en place des mécanismes de gouvernance stratégique (comités, audits, revues périodiques).

## **2. Gestion du portefeuille de programmes et investissements**

- Évaluer et prioriser les initiatives et projets économiques (entrepreneuriat, microfinance, inclusion financière, chaînes de valeur, etc.).
- Mesurer la rentabilité sociale (SROI) et les impacts attendus.
- Allouer les ressources (financières, humaines, techniques) en fonction de la stratégie globale.
- Suivre la performance du portefeuille et ajuster selon les résultats.

## **3. Développement organisationnel (DO)**

- Concevoir des modèles organisationnels adaptés aux besoins (décentralisation, transformation numérique, partenariats).
- Évaluer la maturité organisationnelle et recommander des améliorations.
- Renforcer la culture organisationnelle (innovation, inclusion, collaboration).
- Développer des plans de changement organisationnel, incluant communication et gestion des résistances.

## **4. Renforcement des capacités et gestion des compétences**

- Développer des plans de formation pour les équipes (analyse économique, gestion de projets, leadership, etc.).
- Promouvoir le développement du leadership et la relève interne.
- Mettre en place des outils d'évaluation des compétences, des talents et des performances.
- Soutenir les bureaux pays dans leur montée en compétences.

## **5. Analyse économique et intelligence stratégique**

- Produire des analyses économiques, études de marché, diagnostics sectoriels.

- Surveiller les tendances mondiales (inflation, commerce international, inclusion financière, économie numérique).
- Fournir des recommandations basées sur des données probantes pour orienter les programmes.
- Développer des partenariats avec universités, think-tanks et réseaux d'experts.

## **6. Gestion du changement et transformation organisationnelle**

- Concevoir et piloter des projets de transformation (numérisation, processus, restructurations).
- Cartographier les processus existants et proposer des améliorations (LEAN, BPM).
- Accompagner les équipes dans la transition (communication, formation, suivi).

## **7. Assurance qualité, suivi-évaluation et apprentissage**

- Définir des cadres logiques et des indicateurs stratégiques.
- Superviser le monitoring des impacts économiques des projets.
- Réaliser des évaluations périodiques (mid-term, endline).
- Capitaliser les bonnes pratiques et organiser le partage d'apprentissage.

## **8. Gestion des partenariats stratégiques**

- Identifier les bailleurs de fonds, institutions financières internationales, fondations.
- Participer à la conception de propositions de financement.
- Entretenir des relations avec les gouvernements, le secteur privé et les ONG partenaires.
- Structurer des co-entreprises ou coalitions pour le développement économique local.

## **9. Communication stratégique institutionnelle**

Communiquer la vision et les résultats à travers :

- rapports stratégiques,
- conférences internationales,

- publications sur le développement économique.
- Promouvoir le positionnement de l'organisation dans le débat global sur le développement.

## **10. Gestion des risques et conformité stratégique**

- Identifier les risques stratégiques (politiques, financiers, opérationnels).
- Développer des plans d'atténuation.
- S'assurer de la conformité avec les normes internationales et les exigences des bailleurs.

## **2. Le département des affaires institutionnelles et des relations avec les pouvoirs publics**

Ce département sert de pont stratégique entre l'organisation, les États, les institutions publiques, les organisations internationales et les acteurs de gouvernance globale. Son objectif principal est de favoriser un environnement institutionnel et politique propice au développement économique, en assurant cohérence, légitimité et partenariats durables.

### **1. Relations institutionnelles et diplomatiques**

#### *a) Relations avec les gouvernements*

- Entretenir un dialogue régulier avec les ministères, agences nationales et autorités publiques.
- Préparer des réunions bilatérales, missions diplomatiques et consultations politiques.
- Assurer la représentation de l'organisation auprès des organes étatiques.

#### **b) Coordination avec les organisations internationales**

- Collaborer avec l'ONU, la Banque mondiale, le FMI, l'OMC, l'Union africaine, l'Union européenne, etc.
- Participer à des forums multilatéraux, conférences intergouvernementales et sommets mondiaux.

### **2. Analyse et suivi des politiques publiques**

- Surveiller les évolutions des politiques économiques nationales et internationales.

- Évaluer leur impact sur les programmes de développement et sur les objectifs stratégiques de l'organisation.
- Produire des notes d'analyse, rapports politiques et recommandations d'alignement.

### **3. Plaidoyer et influence politique**

- Porter les priorités de l'organisation auprès des décideurs publics.
- Contribuer à l'élaboration d'agendas internationaux de développement (ODD, climat, commerce, innovation, etc.).
- Organiser des campagnes de sensibilisation, dialogues politiques, événements internationaux.

### **4. Gestion des partenariats stratégiques**

- Identifier, négocier et formaliser des partenariats avec :
  - institutions publiques
  - bailleurs de fonds
  - agences de coopération
  - centres de recherche
  - organisations régionales
- Suivre les engagements, les financements et l'exécution des accords.

### **5. Gouvernance interne et conformité institutionnelle**

- Soutenir la direction dans la gestion de la gouvernance organisationnelle (conseils, assemblées, comités).
- Assurer la conformité aux normes internationales et réglementations des États hôtes.
- Gérer les relations avec les organes de supervision ou de contrôle institutionnel.

### **6. Communication institutionnelle et représentation externe**

- Préparer les discours, messages stratégiques, plateformes d'intervention pour la haute direction.
- Représenter l'organisation dans les médias institutionnels et les conférences de haut niveau.
- Élaborer la stratégie d'image institutionnelle en lien avec les pouvoirs publics.

## **7. Soutien aux programmes et projets de développement économique**

Fournir des directives institutionnelles pour l'exécution de projets nationaux ou régionaux.

Faciliter la coordination avec les administrations publiques locales pour l'implémentation des programmes.

Veiller à la cohérence entre les projets techniques et les politiques publiques en vigueur.

## **8. Veille géopolitique et gestion des risques**

- Analyser les risques politiques, géopolitiques et institutionnels pouvant affecter les projets.
- Produire des évaluations de contexte pays (stabilité, gouvernance, cadres réglementaires).
- Proposer des stratégies d'atténuation.

## **3. Le département de contrôle et de vérification des conformités**

Ce département assure que l'organisation fonctionne conformément :

- aux normes internationales,
- aux règlements internes,
- aux exigences légales des pays d'intervention,
- aux standards de transparence, d'éthique, de gestion financière et de développement durable.

Il garantit l'intégrité institutionnelle, protège les ressources et renforce la crédibilité de l'organisation auprès des bailleurs, des États partenaires et des acteurs publics.

### **1. Contrôle interne et audit**

#### *a) Mise en place des systèmes de contrôle interne*

- Développer et mettre à jour les politiques internes de contrôle.
- Définir les processus d'évaluation des risques, de gestion financière et d'usage des ressources.

- S'assurer que les procédures opérationnelles garantissent l'efficacité, la transparence et la traçabilité.

## **b) Audits réguliers**

- Planifier et réaliser des audits internes (financiers, opérationnels, logistiques).
- Évaluer la conformité des programmes et projets aux lignes directrices internationales.
- Produire des rapports d'audit et suivre les recommandations.

## **2. Vérification de conformité réglementaire**

### *a) Conformité institutionnelle*

- Veiller au respect des obligations légales dans les pays d'opération (droit du travail, fiscalité, normes environnementales, etc.).
- Assurer la conformité avec les exigences des organisations internationales (ONU, UE, banques multilatérales...).

### *b) Conformité aux accords et partenariats*

- Contrôler le respect des engagements contractuels avec les bailleurs, gouvernements et institutions partenaires.
- Vérifier la conformité dans l'utilisation de financements et subventions.

## **3. Gestion des risques et prévention**

Identifier, évaluer et cartographier les risques (financiers, opérationnels, juridiques, éthiques).

Mettre en œuvre des stratégies de prévention : mécanismes d'alerte, revues de risque, analyses prospectives.

Élaborer des protocoles de réaction en cas d'incident de conformité (fraude, corruption, conflits d'intérêts).

## **4. Surveillance anticorruption, éthique et intégrité**

- Mettre en place les politiques d'éthique et anticorruption conformes aux standards internationaux (ISO 37001, directives de l'OCDE...).
- Gérer les mécanismes de signalement (whistleblowing).
- Conduire des enquêtes internes en cas de suspicion de fraude, détournement ou non-conformité.
- Assurer des formations régulières aux équipes.

## **5. Suivi, évaluation et reporting**

- Suivre les indicateurs de conformité et de contrôle au niveau des projets et programmes.
- Produire des rapports réguliers pour la direction, les partenaires et les bailleurs.
- Assurer la transparence et la communication en matière de conformité et d'audit.

## **6. Encadrement des procédures opérationnelles**

- Contrôler les processus d'achat, de passation de marchés et de gestion des contrats (compliance procurement).
- Vérifier la conformité des appels d'offres, des sélections de fournisseurs et de la gestion des actifs.
- Superviser la conformité dans les processus RH (embauche, évaluation, conflits d'intérêt).

## **7. Coordination avec les autorités et organismes de contrôle**

Interagir avec les institutions publiques de contrôle, les cours des comptes, autorités fiscales ou financières.

Préparer l'organisation aux audits externes internationaux.

Répondre aux demandes des bailleurs et agences de coopération.

## **8. Amélioration continue des systèmes de conformité**

- Mettre à jour les cadres de conformité selon :
  - l'évolution des législations,
  - les standards internationaux,
  - les retours d'audits externes et internes.

- Proposer des réformes et actions correctrices pour renforcer la gouvernance et la transparence.

#### 4. Le département des systèmes d'information et de la technologie.

Ces responsabilités s'appliquent généralement aux ONG, agences de développement, institutions internationales ou programmes de développement économique.

##### 1. Gestion de l'infrastructure technologique

- Administration des réseaux informatiques (LAN, WAN, VPN).
- Gestion des serveurs, du cloud (Azure, AWS, etc.) et des systèmes de stockage.
- Maintenance des postes de travail, équipements mobiles, imprimantes, etc.
- Supervision de la connectivité Internet dans les bureaux nationaux et régionaux.

##### 2. Sécurité informatique et conformité

Mise en œuvre des politiques de cybersécurité :

- contrôle d'accès,
- cryptage,
- gestion des mots de passe,
- mise à jour des correctifs (patch management).
- Protection des données sensibles (bénéficiaires, partenaires, finances).
- Veille contre les cyberattaques, malwares, phishing.
- Conformité aux standards internationaux (GDPR, ISO 27001, directives internes).

##### 3. Développement, intégration et gestion des applications

- Mise en place et maintenance des systèmes de gestion des programmes (MIS/M&E).
- Soutien aux outils de reporting et suivi-évaluation (DHIS2, Power BI, Kobo, etc.).
- Développement ou adaptation d'applications pour les projets économiques :

- plateformes de microfinance,
- systèmes d'information agricoles,
- registres numériques communautaires.
- Intégration de solutions numériques pour l'inclusion économique.

#### **4. Support technique et assistance aux utilisateurs**

- Support helpdesk (de 1er à 3e niveau).
- Formation des utilisateurs à l'usage des outils numériques.
- Dépannage matériel et logiciel.
- Création de guides d'utilisation et formation continue.

#### **5. Gestion des données et intelligence décisionnelle**

- Conception et gestion de bases de données centralisées.
- Collecte, traitement, analyse et sécurisation des données des projets.
- Mise en place de tableaux de bord pour le suivi des indicateurs économiques.
- Production de rapports pour la prise de décision stratégique.

#### **6. Transformation digitale et innovation**

- Introduction de technologies pour renforcer l'impact du développement économique :
- solutions fintech, paiements numériques, mobile money,
- systèmes de gestion des chaînes de valeur,
- outils géospatiaux (GIS),
- agriculture intelligente (IoT, capteurs).
- Pilotage de projets pilotes (blockchain, IA, automatisation).
- Modernisation des processus administratifs (dématérialisation).--

#### **7. Gestion des projets TIC**

- Planification, conception, mise en œuvre et évaluation des projets IT.
- Rédaction de cahiers de charges et gestion des prestataires.
- Suivi des budgets IT et optimisation des ressources.
- Coordination avec les départements programmes, finance, RH, etc.
- Participation à la stratégie globale de l'organisation.
- Définition des normes et politiques internes SI/TIC.

- Alignement de l'IT avec les objectifs du développement économique et social.
- Veille technologique et recommandations stratégiques.

## **9. Appui aux programmes de développement économique**

- Digitalisant les activités de microentrepreneuriat et microfinance,
- Facilitant la collecte numérique de données socio-économiques,
- Soutenant les outils de gestion de projets de développement économique,
- Permettant la collaboration avec les gouvernements, bailleurs et partenaires,
- Assurant la transparence et la traçabilité des fonds grâce aux systèmes digitaux.

## **5. Le département de l'audit interne et du contrôle de gestion**

### **1. Tâches du Département d'Audit Interne**

Le rôle principal : assurer la transparence, la conformité, la bonne utilisation des ressources et l'efficacité des programmes.

#### **A. Évaluation de la gouvernance et des contrôles internes**

- Examiner la solidité des systèmes de contrôle interne.
- Vérifier la conformité avec les politiques internes, les normes internationales et les exigences des bailleurs de fonds.
- Auditer la gestion des risques institutionnels.

#### **B. Audit financier**

- Réviser les processus financiers : comptabilité, trésorerie, achats, subventions, inventaires.
- S'assurer que les dépenses sont justifiées, documentées et conformes au budget.
- Détecter les irrégularités, fraudes ou inefficacités.

#### **C. Audit opérationnel et programmatique**

- Évaluer l'efficacité, l'efficience et l'impact des programmes de développement économique.
- Examiner l'utilisation des ressources dans les projets sur le terrain.
- Vérifier la qualité et la fiabilité des données de reporting.

#### **D. Recommandations et amélioration continue**

Proposer des recommandations pour optimiser les processus.

Suivre la mise en œuvre des mesures correctives.

Conseiller la direction sur l'amélioration des bonnes pratiques.

#### **E. Conformité et gestion du risque**

- Identifier les risques (financiers, opérationnels, stratégiques, réputationnels).
- Vérifier la conformité aux normes internationales (ISO, COSO, normes d'audit interne).
- Participer à la mise à jour des politiques et procédures.

## **2. Tâches du Département de Gestion (Management / Operations Management)**

Ce département assure la planification, la coordination et la supervision opérationnelle de l'organisation.

#### **A. Planification stratégique et opérationnelle**

Traduire les objectifs de développement en plans d'action.

Élaborer les budgets annuels et plans de travail.

Assurer l'alignement entre les projets et la stratégie globale.

#### **B. Gestion des ressources (humaines, financières et matérielles)**

- Superviser les équipes, recruter et former le personnel.
- Assurer une allocation optimale des ressources aux projets.
- Gérer les contrats, achats, logistique et infrastructures.

#### **C. Suivi et évaluation (M&E)**

- Définir les indicateurs de performance.
- Suivre les progrès des programmes et analyser l'impact.
- Produire des rapports pour la direction et les bailleurs.

#### **D. Gestion de la communication et des relations externes**

- Coordonner la communication institutionnelle.
- Maintenir les relations avec les bailleurs, gouvernements, partenaires locaux.
- Assurer la visibilité des résultats et des impacts.

#### **E. Gestion des risques et conformité opérationnelle**

- Identifier les risques opérationnels du terrain.
- Mettre en œuvre des mesures d'atténuation.
- S'assurer du respect des normes internes et externes.

### **3. Interaction entre Audit Interne et Gestion**

- L'audit interne évalue, la gestion exécute.
- L'audit identifie les faiblesses et recommande des améliorations.
- La gestion met en œuvre les correctifs et renforce les systèmes de contrôle.

Ensemble, ils garantissent :

- ✓ la transparence
- ✓ la bonne gouvernance
- ✓ l'efficacité des programmes de développement économique
- ✓ la confiance des bailleurs et partenaires

## **6. Le département de la coordination interne et du secrétariat spécial**

### **1. Département de la Coordination Interne**

Le rôle principal : assurer la cohésion, la communication et l'efficacité entre les différents départements et projets de l'organisation.

#### **A. Coordination des activités et projets**

- Harmoniser les programmes et initiatives pour éviter les doublons et maximiser l'impact.
- Assurer le suivi des calendriers et échéances des projets.
- Faciliter la planification inter-départementale et le partage des ressources.

## **B. Communication interne**

Mettre en place des canaux de communication efficaces entre les départements.

Diffuser les informations stratégiques et opérationnelles à l'ensemble du personnel.

Organiser des réunions régulières, points de suivi et comités de coordination.

### C. Suivi et reporting interne

Collecter les données de performance des différents projets et départements.

Consolider les rapports pour la direction générale ou les organes décisionnels.

Identifier les problèmes et proposer des solutions pour améliorer l'efficacité organisationnelle.

## **D. Support à la gouvernance**

- Assister la direction dans la mise en œuvre des décisions stratégiques.
- S'assurer que les décisions prises sont communiquées et appliquées.
- Participer à l'évaluation des politiques internes et des procédures opérationnelles.

## **2. Secrétariat Spécial**

Le rôle principal : appuyer directement la haute direction et les instances stratégiques dans leur fonctionnement quotidien et dans leurs relations externes.

### **A. Support administratif et organisationnel**

Préparer les agendas, notes et documents pour les réunions de direction ou conseils.

- Gérer le calendrier et les correspondances de la haute direction.

- Assurer la rédaction et l'archivage des procès-verbaux et documents officiels.

### **B. Facilitation de la prise de décision**

Préparer les dossiers décisionnels et résumés stratégiques.

Assurer la circulation rapide et sécurisée des informations sensibles.

Suivre la mise en œuvre des décisions de la direction.

### **C. Coordination avec les parties prenantes**

- Servir de point focal entre la direction et les partenaires externes (gouvernements, institutions internationales, bailleurs de fonds).
- Faciliter la préparation de missions, visites et événements internationaux.
- Maintenir les relations institutionnelles et protocolaires.

### **D. Gestion des communications stratégiques**

Préparer les communiqués, discours et notes officielles de la direction.

Assurer la cohérence du message institutionnel à l'interne et à l'externe.

Soutenir les initiatives de visibilité et de représentation de l'organisation.

### **3. Interaction entre Coordination Interne et Secrétariat Spécial**

- La coordination interne optimise le fonctionnement global des projets et départements.
- Le secrétariat spécial soutient directement la direction et assure la liaison avec les partenaires externes.

Ensemble, ils garantissent :

- ✓ la fluidité des opérations internes
- ✓ la mise en œuvre efficace des décisions stratégiques
- ✓ la cohérence entre les initiatives internes et les relations internationales

## 7. Le département de la gestion de routines

Le rôle principal : assurer la continuité, la standardisation et l'efficacité des opérations quotidiennes de l'organisation pour soutenir ses objectifs stratégiques.

### 1. Gestion des processus opérationnels standardisés

- Définir, documenter et mettre à jour les procédures et protocoles pour les activités récurrentes.
- S'assurer que toutes les opérations suivent des normes uniformes afin de réduire les erreurs et les inefficiences.
- Maintenir des manuels et guides pratiques pour le personnel.

### 2. Supervision des activités quotidiennes

- Contrôler le déroulement des opérations courantes dans tous les départements.
- Veiller à ce que les tâches administratives, financières et logistiques soient exécutées correctement et à temps.
- Identifier et résoudre rapidement les problèmes opérationnels récurrents.

### 3. Optimisation et automatisation des routines

- Rechercher des opportunités d'amélioration des processus répétitifs pour gagner en efficacité et réduire les coûts.
- Mettre en place des outils technologiques pour automatiser certaines routines (reporting, suivi budgétaire, archivage).
- Assurer une formation continue du personnel sur les procédures mises à jour.

### 4. Suivi et reporting opérationnel

- Collecter les données relatives à l'exécution des tâches quotidiennes.
- Produire des rapports réguliers sur le respect des standards et la performance opérationnelle.
- Fournir des informations aux départements de gestion et d'audit pour améliorer la prise de décision.

## 5. Assurance de la conformité et de la qualité

- Vérifier que les activités journalières respectent les politiques internes, les normes internationales et les obligations légales.
- Identifier les écarts par rapport aux procédures standard et proposer des mesures correctives.
- Contribuer à la préparation des audits internes ou externes sur les processus opérationnels.

## 6. Interaction avec les autres départements

- Collaborer avec l'audit interne pour renforcer le contrôle des opérations récurrentes.
- Travailler avec la coordination interne pour garantir la cohérence entre les routines et les projets.
- Soutenir le secrétariat spécial et la gestion en fournissant un fonctionnement quotidien fluide.

## 8. Le département de Finances et de la comptabilité interne

### *Département des Finances et de la Comptabilité Interne*

Le rôle principal : assurer la gestion saine, transparente et efficace des ressources financières de l'organisation, en soutenant les projets et la stratégie globale.

### 1. Gestion financière stratégique

- Élaborer et suivre le budget global de l'organisation ainsi que les budgets par projet.
- Préparer des prévisions financières pour soutenir la planification à court et long terme.
- Conseiller la direction sur la viabilité financière des projets et programmes.

### 2. Comptabilité et tenue des comptes

- Enregistrer toutes les transactions financières conformément aux normes comptables internationales (IFRS ou normes locales applicables).
- Produire des états financiers fiables et à jour (bilans, comptes de résultat, rapports de trésorerie).
- Maintenir les livres comptables et l'archivage des documents financiers.

### 3. Suivi des dépenses et contrôle interne

- Vérifier que les dépenses respectent le budget approuvé et les politiques internes.
- Assurer un contrôle rigoureux des flux financiers pour prévenir les fraudes et irrégularités.
- Mettre en place des procédures pour l'approbation et le suivi des paiements.

### 4. Gestion des flux de trésorerie et des liquidités

- Suivre les entrées et sorties de fonds pour garantir la disponibilité des liquidités.
- Optimiser les flux financiers entre projets, départements et filiales.
- Gérer les relations avec les banques et institutions financières.

### 5. Conformité fiscale et réglementaire

- S'assurer du respect des obligations fiscales et réglementaires locales et internationales.
- Préparer et soumettre les déclarations fiscales et financières aux autorités compétentes.
- Collaborer avec les auditeurs internes et externes pour la conformité aux normes internationales.

### 6. Rapports financiers et communication avec les bailleurs

- Produire des rapports financiers périodiques pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds.
- Fournir des analyses financières pour soutenir les décisions stratégiques et opérationnelles.
- Assurer la transparence et la traçabilité des fonds reçus de partenaires internationaux.

### 7. Interaction avec les autres départements

*Audit interne* : fournir les documents et rapports financiers nécessaires pour les contrôles.

*Gestion et coordination interne* : partager les informations financières pour la planification et le suivi des projets.

*Routines opérationnelles* : intégrer les pratiques comptables dans les processus standards.

## **9. Le département de partenariat et du développement des ressources**

### *Département de Partenariat et Développement des Ressources*

Le rôle principal : mobiliser, diversifier et gérer les ressources financières, humaines et techniques, tout en développant des partenariats stratégiques pour soutenir les programmes et la vision de l'organisation.

- Identifier et établir des partenariats avec des organisations internationales, gouvernements, institutions financières, ONG et secteur privé.
- Maintenir et renforcer les relations avec les partenaires existants pour assurer un soutien durable.
- Négocier des accords, protocoles et partenariats techniques ou financiers.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds (grants, subventions, dons, projets cofinancés).
- Identifier de nouvelles sources de financement locales et internationales.
- Préparer des propositions de financement et dossiers de partenariat pour les bailleurs de fonds.
- Assurer la bonne utilisation et la traçabilité des ressources obtenues.
- Évaluer l'efficacité des financements et leur impact sur les programmes.
- Fournir des rapports réguliers aux partenaires et bailleurs de fonds.
- Contribuer à la recherche de nouvelles opportunités de croissance et d'expansion des programmes.
- Participer à l'élaboration de stratégies institutionnelles pour accroître la visibilité et la crédibilité de l'organisation.
- Organiser des événements, conférences et forums pour renforcer la coopération internationale.
- Évaluer la performance des partenariats existants.
- Identifier les risques liés aux collaborations et proposer des solutions pour les atténuer.
- Assurer la conformité aux accords contractuels et aux standards éthiques.

- Promouvoir les activités et les projets de l'organisation auprès des partenaires et du public cible.
- Maintenir une image cohérente et professionnelle de l'organisation à travers les communications institutionnelles.
- Diffuser des résultats et impacts pour encourager le soutien continu.

## 10. Le département des événements publics et de la visibilité

- Département des Événements Publics et de la Visibilité
- Rôle principal : Assurer la promotion, la communication et la visibilité des actions de l'organisation, tout en renforçant son image et sa présence auprès des partenaires, bailleurs et public cible.

### 1. Organisation d'événements publics et institutionnels

- Planifier et coordonner des événements officiels, conférences, forums internationaux, ateliers et missions de terrain.
- Assurer la logistique complète : lieu, invitations, matériel, sécurité et protocoles officiels.
- Garantir la participation des parties prenantes clés (gouvernements, bailleurs, partenaires techniques et financiers).

### 2. Communication et visibilité institutionnelle

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les programmes et projets.
- Créer et diffuser du contenu institutionnel : communiqués, brochures, rapports annuels, newsletters.
- Gérer la présence de l'organisation sur les 3. Relations publiques et partenariats médias
- Établir et maintenir des relations avec les médias locaux et internationaux.
- Préparer des communiqués de presse, articles, interviews et conférences de presse.
- Assurer la couverture médiatique des événements et des activités de l'organisation.

### 4. Branding et image institutionnelle

- Veiller à la cohérence de l'image et du branding dans tous les supports et événements.

- Développer des outils de communication visuelle et institutionnelle (logos, signalétique, rapports illustrés).
- Renforcer la notoriété et la crédibilité de l'organisation au niveau international.

#### 5. Suivi et évaluation de l'impact

- Mesurer l'efficacité des campagnes de communication et des événements.
- Collecter les retours des participants, partenaires et médias pour améliorer les futures initiatives.
- Analyser la visibilité obtenue et proposer des stratégies d'optimisation.

#### 6. Interaction avec les autres départements

- Partenariats et développement des ressources : valoriser les collaborations et financements obtenus.
- Coordination interne et secrétariat spécial : assurer la cohérence entre les événements et la stratégie institutionnelle.
- Gestion des routines : intégrer les procédures standardisées pour l'organisation d'événements récurrents.

### 11. Les départements économiques et sectoriels

Rôle principal : Concevoir et mettre en œuvre des stratégies et programmes pour favoriser le développement économique durable, tout en assurant une planification efficace et alignée sur les objectifs globaux de l'organisation.

#### 1. Analyse et étude économique

- Réaliser des études de marché, analyses sectorielles et études d'impact pour orienter les programmes.
- Identifier les opportunités économiques locales, régionales et internationales.
- Évaluer les besoins des populations cibles et les zones prioritaires pour le développement économique.--

## **2. Planification stratégique et opérationnelle**

- Élaborer des plans stratégiques à long terme alignés sur la vision et la mission de l'organisation.
- Définir des plans d'action opérationnels pour chaque programme ou projet.
- Assurer la cohérence entre la planification financière, les ressources humaines et les initiatives de terrain.

## **3. Conception et suivi de projets de développement économique**

- Développer des projets et programmes visant à stimuler la croissance économique, l'emploi et l'innovation.
- Coordonner la mise en œuvre avec les partenaires locaux et internationaux.
- Mettre en place des indicateurs de performance pour suivre l'efficacité des programmes.

## **4. Gestion des politiques et programmes de développement**

- Définir des politiques et directives opérationnelles pour soutenir le développement économique durable.
- Veiller à la conformité des projets avec les standards internationaux et les priorités de l'organisation.
- Conseiller la direction sur les orientations économiques et sectorielles.

## **5. Suivi, évaluation et reporting**

- Évaluer l'impact économique et social des projets et programmes.
- Produire des rapports pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds.
- Identifier les meilleures pratiques et proposer des améliorations continues.

## **6. Coordination avec les autres départements**

- Finances et comptabilité : aligner la planification économique avec les budgets disponibles.
- Audit interne : fournir des informations pour le contrôle de l'efficacité des programmes.

- Partenariats et développement des ressources : identifier les financements et collaborations pour soutenir les initiatives.
- Événements publics et visibilité : promouvoir les projets et partager les résultats économiques.

## **12. Le département de l'entrepreneuriat**

Rôle principal : Promouvoir et soutenir l'esprit entrepreneurial, l'innovation et la création d'entreprises durables, afin de stimuler le développement économique local et international.

### **1. Promotion de l'esprit entrepreneurial**

- Sensibiliser et former les populations cibles (jeunes, femmes, startups, PME) à l'entrepreneuriat et à l'innovation.
- Organiser des ateliers, séminaires et programmes éducatifs pour renforcer les compétences entrepreneuriales.
- Encourager la culture de l'initiative, de la créativité et de la prise de risque responsable.

### **2. Soutien à la création et au développement d'entreprises**

- Fournir un accompagnement technique et stratégique aux entrepreneurs et startups.
- Aider à la préparation de plans d'affaires, modèles économiques et études de marché.
- Faciliter l'accès aux ressources financières (microcrédits, subventions, investisseurs) et techniques.

### **3. Incubation et accélération**

- Mettre en place des programmes d'incubation et d'accélération pour les jeunes entreprises innovantes.
- Offrir un suivi personnalisé, mentorat et accès à des réseaux de partenaires et experts.
- Évaluer la progression et l'impact des entreprises soutenues.

### **4. Innovation et transfert technologique**

- Identifier et promouvoir les technologies innovantes adaptées aux besoins locaux et internationaux.

- Favoriser le transfert de savoir-faire et la collaboration entre startups, universités et centres de recherche.
- Encourager le développement de solutions entrepreneuriales durables et à fort impact socio-économique.

## **5. Suivi et évaluation de l'impact entrepreneurial**

- Mettre en place des indicateurs de performance pour mesurer l'impact des programmes d'entrepreneuriat.
- Produire des rapports pour la direction, les partenaires et les bailleurs de fonds.
- Identifier les meilleures pratiques et proposer des améliorations pour les programmes futurs.

## **6. Collaboration et partenariats**

- Travailler avec le département de Partenariats et Développement des Ressources pour sécuriser des financements et soutiens.
- Collaborer avec Développement économique et Planification pour aligner les initiatives entrepreneuriales avec les objectifs globaux.
- Coordonner avec Événements publics et Visibilité pour promouvoir les success stories et initiatives entrepreneuriales.

## **13. Le département de l'agriculture et de la sécurité alimentaire**

### **1. Sécurité alimentaire et nutrition**

- Surveillance et analyse : Collecte de données sur la disponibilité alimentaire, les prix et les pénuries à l'échelle mondiale.
- Prévention de la faim : Mise en place de programmes pour réduire la malnutrition, en particulier dans les pays en développement.
- Normes alimentaires internationales : Élaboration de directives et de recommandations pour garantir la qualité et la sécurité des aliments.

### **2. Développement agricole durable**

- Promotion de l'agriculture durable : Encourager les pratiques agricoles respectueuses de l'environnement (agroécologie, gestion de l'eau, réduction des intrants chimiques).

- Renforcement des capacités locales : Formation des agriculteurs aux techniques modernes et résilientes au climat.
- Recherche et innovation : Développement de semences améliorées, nouvelles technologies de production et de stockage.

### **3. Commerce et marchés agricoles**

- Facilitation du commerce international : Harmonisation des standards et réduction des barrières pour les produits agricoles.
- Analyse des chaînes de valeur : Identifier les opportunités économiques pour les pays en développement et réduire les pertes post-récolte.
- Stabilisation des prix : Prévenir les crises alimentaires dues à des fluctuations extrêmes des marchés.

### **4. Gestion des crises et résilience**

Réponse aux catastrophes : Fournir une assistance alimentaire en cas de famine, conflits ou catastrophes naturelles.

Préparation et prévention : Mettre en place des systèmes d'alerte rapide pour anticiper les pénuries alimentaires.

Renforcement de la résilience agricole : Promouvoir des cultures résistantes aux changements climatiques et aux catastrophes naturelles.

### **5. Politiques et gouvernance**

Conseil aux gouvernements : Aider à élaborer des politiques agricoles et alimentaires efficaces.

Partenariats internationaux : Collaborer avec ONG, institutions financières et autres organisations internationales pour coordonner les efforts de développement.

Promotion de la durabilité économique : Intégrer l'agriculture et la sécurité alimentaire dans les stratégies globales de développement économique.

### **6. Vision globale de développement économique**

Réduction de la pauvreté : L'agriculture représente un levier majeur pour l'emploi et les revenus dans les pays en développement.

Croissance inclusive : Soutenir des filières agricoles qui profitent à l'ensemble de la population, en particulier aux petites exploitations.

Transition verte et résiliente : Lier sécurité alimentaire, changement climatique et développement économique durable.

## **14. Le département des industries et de la transformation locale**

### **1. Promotion de l'industrialisation locale**

Élaborer des politiques et stratégies pour stimuler la production locale.

Encourager la création et le développement d'industries adaptées aux ressources et besoins locaux.

Soutenir les PME et startups industrielles par des programmes de financement, de formation et d'accompagnement.

### **2. Renforcement des chaînes de valeur locales**

Identifier les opportunités pour intégrer les producteurs locaux dans les chaînes de valeur mondiales.

Favoriser l'ajout de valeur aux matières premières locales par la transformation industrielle.

Promouvoir les partenariats public-privé pour améliorer l'efficacité des chaînes de production et de distribution.

### **3. Développement de la transformation locale**

Encourager la transformation des matières premières locales pour réduire la dépendance aux importations.

Soutenir l'innovation technologique et l'adoption de procédés de fabrication durables.

Assurer le respect des normes de qualité et de sécurité dans les industries locales.

#### **4. Création d'emplois et développement des compétences**

- Développer des programmes de formation technique et professionnelle pour renforcer les compétences locales.
- Créer des opportunités d'emploi dans les secteurs industriels et de transformation.
- Faciliter la transition de l'économie informelle vers des emplois formels et durables.

#### **5. Promotion de la durabilité et de l'économie verte**

Encourager les industries locales à adopter des pratiques écologiquement responsables.

Développer des initiatives de recyclage et de gestion durable des ressources.

Soutenir les projets industriels à faible empreinte carbone, en ligne avec les objectifs de développement durable (ODD).

#### **6. Coordination internationale et partenariats**

Travailler avec d'autres organisations internationales pour le transfert de technologies et le financement de projets industriels locaux.

Faciliter les échanges d'expertise et de bonnes pratiques entre pays et régions.

Contribuer à la formulation de politiques économiques globales favorisant l'industrialisation locale.

### **15. Le département d'encadrement des vulnérables**

#### **1. Identification et ciblage des populations vulnérables**

- Recenser et analyser les groupes vulnérables : femmes, enfants, personnes âgées, personnes en situation de handicap, réfugiés ou déplacés, populations pauvres ou marginalisées.
- Évaluer leurs besoins spécifiques en matière économique, sociale et sanitaire.
- Utiliser des données fiables pour orienter les interventions et les programmes.

## 2. Protection sociale et soutien économique

- Développer et mettre en œuvre des programmes d'assistance financière, alimentaire et matérielle.
- Faciliter l'accès aux services sociaux, à l'éducation et aux soins de santé.
- Soutenir les initiatives d'inclusion financière (microcrédit, subventions, épargne solidaire) pour permettre l'autonomie économique.

## 3. Renforcement des compétences et autonomisation

- Proposer des formations professionnelles et techniques adaptées aux besoins locaux.
- Encourager l'entrepreneuriat et la création de petites entreprises pour générer des revenus durables.
- Favoriser l'insertion des groupes vulnérables dans les chaînes de valeur locales et internationales.

## 4. Plaidoyer et sensibilisation

- Promouvoir les droits des populations vulnérables au niveau local, national et international.
- Sensibiliser les communautés et les décideurs sur l'importance de l'inclusion sociale et économique.
- Influencer les politiques publiques pour réduire les inégalités et assurer l'accès équitable aux ressources.

## 5. Prévention et résilience face aux crises

- Développer des programmes de protection et d'aide en situation de crise (catastrophes naturelles, conflits, pandémies).
- Renforcer la résilience des populations vulnérables face aux chocs économiques et sociaux.
- Mettre en place des systèmes d'alerte et de soutien rapide pour les situations d'urgence.

## 6. Coordination internationale et partenariats

- Travailler avec d'autres organisations internationales, ONG et gouvernements pour maximiser l'impact des interventions.

- Partager les bonnes pratiques et les données pour améliorer les programmes de protection et de développement.
- Participer à la définition de stratégies globales de lutte contre la pauvreté et l'exclusion.

## **16. Le département de promotion de l'énergie**

### **1. Élaboration de stratégies et de politiques énergétiques**

- Développer des stratégies visant à améliorer l'accès à l'énergie dans les pays en développement.
- Promouvoir les objectifs mondiaux (ex. : ODD 7 – énergie propre et abordable).
- Conseiller les gouvernements sur la mise en place de cadres réglementaires favorables aux investissements énergétiques.

### **2. Promotion des énergies renouvelables**

- Faciliter l'adoption de technologies propres (solaire, éolien, hydraulique, biomasse).
- Développer des programmes pilotes pour démontrer la viabilité économique des solutions renouvelables.
- Soutenir l'intégration des énergies renouvelables dans les réseaux nationaux.

### **3. Mobilisation de financements et partenariats**

- Rechercher des financements auprès de bailleurs internationaux, banques de développement et fonds climatiques.
- Construire des partenariats public-privé pour soutenir les infrastructures énergétiques.
- Organiser des conférences, foires et événements pour attirer des investisseurs.

### **4. Renforcement des capacités et transfert de technologie**

- Former les acteurs locaux : ministères, agences énergétiques, entreprises, universités.
- Promouvoir l'adoption de technologies efficaces (compteurs intelligents, mini-réseaux, stockage d'énergie).

- Soutenir la recherche et l'innovation dans les pays à faible revenu.

## **5. Analyse des besoins et évaluation de l'impact**

- Réaliser des études énergétiques nationales (demandes, ressources, infrastructures).
- Suivre la performance des projets financés ou soutenus.
- Élaborer des rapports et tableaux de bord sur l'évolution énergétique des régions cibles.

## **6. Sensibilisation et communication internationale**

- Diffuser des campagnes pour promouvoir l'efficacité énergétique et les énergies propres.
- Publier des rapports, bulletins, guides et outils pédagogiques.
- Représenter l'organisation dans les forums et conférences internationales sur l'énergie.

## **7. Soutien aux projets d'infrastructure énergétique**

- Participer à la conception, à l'évaluation et à la supervision de projets (centrales solaires, réseaux, mini-grids).
- Garantir le respect des normes environnementales et sociales.
- Accompagner les gouvernements dans la planification énergétique.

## **8. Intégration énergie – développement économique**

Identifier l'impact énergétique sur la croissance économique, la création d'emplois et l'industrialisation.

Développer des programmes pour l'accès à l'énergie dans les PME, l'agriculture et les zones rurales.

Promouvoir des solutions énergétiques favorisant l'inclusion sociale et la réduction de la pauvreté.

## **17. Le département de promotion de tourisme et loisirs**

### **1. Développement de stratégies touristiques durables**

- Élaborer des plans de développement du tourisme qui favorisent la croissance économique tout en respectant l'environnement.

- Promouvoir un tourisme responsable (écotourisme, tourisme communautaire, gestion des flux touristiques).
- Identifier les secteurs touristiques prioritaires selon les ressources naturelles, culturelles ou sociales des pays membres.

## **2. Soutien aux gouvernements et institutions locales**

- Conseiller les pays sur les politiques de tourisme et de loisirs.
- Fournir une assistance technique : régulations, normes de qualité, aménagements touristiques.
- Aider à la création d'agences nationales ou régionales de promotion du tourisme.

## **3. Renforcement des capacités**

- Organiser des formations pour les acteurs du tourisme : guides, opérateurs, gestionnaires de sites, administrations.
- Développer des programmes d'éducation aux métiers du tourisme.
- Faciliter l'accès aux outils numériques pour la promotion touristique.

## **4. Études, analyses et collecte de données**

- Réaliser des études d'impact économique du tourisme.
- Produire des statistiques internationales : flux touristiques, tendances de marché, analyses sectorielles.
- Diffuser les bonnes pratiques observées dans différents pays.

## **5. Partenariats internationaux**

- Créer des plateformes de coopération entre pays, ONG, entreprises et institutions culturelles.
- Faciliter les investissements étrangers dans le secteur touristique.
- Organiser des sommets, conférences ou foires internationales du tourisme.

## **6. Promotion et marketing internationaux**

- Concevoir des campagnes mondiales pour valoriser l'image de régions ou thématiques touristiques.
- Mettre en avant les destinations émergentes.

- Soutenir l'utilisation des technologies numériques (réalité virtuelle, plateformes en ligne, storytelling touristique).

## **7. Développement des infrastructures touristiques**

- Participer à la planification ou au financement d'infrastructures : routes, centres d'accueil, aéroports secondaires, hébergements communautaires.
- Soutenir la création d'infrastructures de loisirs : parcs naturels, circuits culturels, équipements sportifs, espaces verts.

## **8. Innovation et transformation digitale**

- Promouvoir l'usage d'outils numériques pour améliorer l'expérience touristique.
- Stimuler le développement de start-ups touristiques.
- Soutenir l'adoption de technologies smart tourism (big data, IoT, billetterie intelligente).

## **9. Protection du patrimoine naturel et culturel**

- Identifier et protéger les sites culturels, historiques et écologiques.
- Proposer des programmes de conservation et restauration.
  
- Assurer l'équilibre entre activités touristiques et préservation des ressources.

## **10. Promotion du tourisme comme levier de développement socio-économique**

- Encourager la création d'emplois locaux grâce à la filière touristique.
- Réduire la pauvreté par des projets de tourisme communautaire.
- Intégrer les populations locales dans l'économie du tourisme (artisanat, savoir-faire, hébergement).

## **18. Le département de l'expertise découverte et création des innovations**

Ce département a pour mission d'identifier, analyser, développer et diffuser des solutions innovantes pour accélérer le développement économique

durable des pays membres. Il agit comme moteur d'innovation, laboratoire de recherche appliquée et centre d'expertise stratégique.

### **1. Veille stratégique et identification des innovations**

- Mettre en place une veille permanente sur les innovations technologiques, économiques, sociales et environnementales dans le monde.
- Identifier les tendances émergentes : IA, énergies renouvelables, économie circulaire, agrotech, fintech, smart cities, tourisme intelligent, etc.
- Détecter des projets, startups et technologies prometteuses pouvant avoir un impact économique global.
- Évaluer les risques, opportunités et possibilités de transfert technologique.

### **2. Recherche et expertise scientifique**

- Réaliser des études de faisabilité, analyses comparatives et modélisations économiques.
- Développer des outils méthodologiques et cadres d'analyse pour les pays membres.
- Publier des rapports, guides d'innovation et analyses prospectives.
- Collaborer avec des chercheurs, universités, laboratoires et centres d'innovation.

### **3. Développement, expérimentation et prototypage**

- Concevoir, tester et évaluer des prototypes de solutions innovantes : outils numériques, plateformes, technologies propres, modèles économiques.
- Mettre en œuvre des projets pilotes dans divers pays partenaires.
- Expérimenter des stratégies nouvelles dans les secteurs clés : agriculture, énergie, transport, tourisme, santé, éducation, commerce.
- Évaluer l'impact socio-économique des innovations testées.

### **4. Partenariats et collaboration internationale**

- Établir des partenariats avec :
  - startups et entreprises innovantes
  - organisations internationales
  - institutions de recherche
  - investisseurs, fonds d'innovation, coopérations bilatérales
- Faciliter la mobilité des innovations entre pays.

- Coordonner des programmes internationaux d'incubation et d'accélération.

## **5. Soutien à l'innovation dans les pays membres**

Former les gouvernements et entreprises locales à la gestion de l'innovation.

Aider les pays à développer leur propre écosystème innovant : incubateurs, hubs, centres technologiques.

Fournir une assistance technique pour adapter l'innovation aux besoins locaux.

Développer des programmes de renforcement des capacités.

## **6. Innovation pour le développement durable**

- Promouvoir les technologies vertes et les solutions à impact social.
- Intégrer les objectifs du développement durable (ODD) dans chaque innovation.
- Soutenir l'économie circulaire, les énergies propres, l'eau, la gestion des déchets, la mobilité durable.
- Encourager les innovations inclusives pour les populations vulnérables.

## **7. Gestion de projets innovants**

- Élaborer et superviser des projets internationaux d'innovation.
- Assurer la coordination entre équipes techniques, partenaires financiers et gouvernements.
- Garantir la conformité aux normes internationales et aux politiques de l'organisation.
- Évaluer les résultats, impacts et enseignements tirés.

## **8. Diffusion, communication et transfert de connaissances**

Organiser des conférences, ateliers, forums et expositions mondiales de l'innovation.

Publier des bulletins, bases de données, et plateformes collaboratives d'innovations.

Partager les meilleures pratiques entre les pays membres.

Promouvoir une culture de l'innovation au sein de l'organisation et à l'international.

## **9. Transformation digitale de l'organisation**

Conseiller les directions internes sur l'adoption de technologies avancées.

Développer des outils de gestion numérique, IA interne, automatisation des processus.

Améliorer la performance opérationnelle et la modernisation des services.

## **19. Le département de construction des infrastructures économiques et politiques**

Ce département est responsable de la planification, de la construction, de la modernisation et de la supervision des infrastructures essentielles au développement économique et social des pays membres. Il vise à renforcer les capacités infrastructurelles pour soutenir la croissance, la connectivité, la productivité et le bien-être des populations.

### *Planification stratégique et analyse des besoins*

- Diagnostiquer les besoins en infrastructures économiques (routes, ports, l'énergie, télécommunications, zones industrielles).
- Évaluer les besoins en infrastructures publiques (écoles, hôpitaux, réseaux d'eau potable, assainissement, bâtiments administratifs).
- Élaborer des plans directeurs nationaux et régionaux d'infrastructure.
- Prioriser les projets selon leur impact économique, social et environnemental.

### *Conception, ingénierie et études techniques*

- Réaliser ou superviser les études de faisabilité technique et économique.
- Élaborer les plans d'ingénierie, devis techniques et cahiers des charges.
- Garantir la conformité aux normes internationales de construction, de durabilité et de sécurité.
- Intégrer des technologies modernes (énergies renouvelables, infrastructures intelligentes, matériaux durables).

### *Financement des infrastructures*

- Identifier et mobiliser des sources de financement :
  - fonds de l'organisation,
  - investissements privés,
  - partenariats public-privé (PPP),
  - financements climatiques,
  - coopération bilatérale.
- Préparer les dossiers de financement et analyses de rentabilité.
- Négocier les partenariats et cofinancements avec les institutions internationales.

### *Construction et supervision des projets*

- Coordonner les travaux de construction des infrastructures approuvées.
- Sélectionner et superviser les entreprises, contractants, ingénieurs et fournisseurs.
- Contrôler la qualité, les délais et le respect des budgets.
- Assurer la transparence, la prévention de la corruption et l'intégrité des chantiers.
- Gérer les risques techniques, climatiques, sociaux ou géopolitiques.

### *Infrastructures économiques clés (secteur productif)*

Développer :

- routes, autoroutes, chemins de fer
- ports, aéroports, plateformes logistiques
- réseaux énergétiques (centrales, réseaux électriques, énergie renouvelable)
- infrastructures numériques (fibres optiques, datacenters, connectivité rurale)
- zones économiques spéciales, parcs industriels, centres logistiques
- Moderniser les infrastructures existantes pour accroître la compétitivité.

### *Infrastructures publiques essentielles*

- Construire ou réhabiliter :
  - écoles, universités
  - hôpitaux, centres de santé
  - réseaux d'eau potable, stations de traitement des eaux

- équipements publics (bâtiments administratifs, centres culturels)
- logements sociaux et infrastructures communautaires.
- Promouvoir des infrastructures inclusives, accessibles et résilientes.

#### *Stabilité, durabilité et résilience*

- Intégrer les principes de durabilité environnementale dans tous les projets.
- Développer des infrastructures résistantes aux catastrophes naturelles (climat, séismes, inondations).
- Promouvoir l'économie verte : bâtiments écologiques, systèmes d'énergie propre, matériaux recyclables.
- Contribuer à l'adaptation et à l'atténuation du changement climatique.

#### *Suivi, évaluation et maintenance*

- Mettre en place des systèmes de suivi et d'évaluation des projets à court, moyen et long terme.
- Élaborer des programmes de maintenance préventive pour garantir la longévité des infrastructures.
- Former les autorités locales à l'exploitation et l'entretien des ouvrages.
- Produire des rapports techniques et d'impact socio-économique.

#### *Coordination internationale et partenariats*

Collaborer avec :

- gouvernements, ministères et agences publiques
- organisations internationales (ONU, Banque mondiale, BAD, etc.)
- bailleurs de fonds et investisseurs
- entreprises multinationales du secteur BTP
- Faciliter les échanges de technologies, de compétences et de meilleures pratiques.

#### *Innovation et transformation numérique*

Promouvoir l'adoption :

des infrastructures intelligentes (smart infrastructure)

de technologies IoT pour le suivi en temps réel

de la modélisation BIM (Building Information Modeling)

des solutions de construction rapide et modulaire

Expérimenter des approches innovantes pour réduire les coûts et améliorer la durabilité.

## 20. Le département de promotion de transport et logistique

Ce département a pour mission de renforcer, moderniser et optimiser les systèmes de transport et de logistique afin de soutenir le développement économique, la compétitivité, les échanges internationaux et la mobilité durable des populations.

### 1 Analyse stratégique et planification du secteur Transport & Logistique

- Diagnostiquer les systèmes de transport existants (routier, ferroviaire, aérien, maritime).
- Évaluer les chaînes logistiques et les corridors commerciaux régionaux et internationaux.
- Identifier les défis : congestion, coûts élevés, lenteur douanière, manque d'infrastructures.
- Développer des stratégies nationales et régionales de transport et logistique.
- Prioriser les projets à forte valeur ajoutée économique.

### 2 Promotion des infrastructures et réseaux de transport

- Encourager la modernisation des infrastructures : routes, ports, chemins de fer, aéroports.
- Faciliter le développement de réseaux multimodaux (routier-ferroviaire-maritime-aérien).
- Promouvoir la connectivité transfrontalière et les corridors de commerce.
- S'assurer de l'intégration des normes internationales de sécurité et qualité.

### 3. Renforcement des chaînes logistiques nationales et régionales

- Optimiser la chaîne logistique : entreposage, manutention, transport, distribution.
- Promouvoir des solutions logistiques modernes : hubs logistiques, entrepôts intelligents.

- Soutenir la digitalisation des opérations logistiques (tracking, e-logistics, IoT).
- Encourager le développement du commerce électronique et logistique du dernier kilomètre.

#### *4 Transformation numérique et innovations logistiques*

- Promouvoir l'adoption d'innovations :
  - systèmes de gestion logistique (LMS/WMS/TMS)
  - technologies IoT, blockchain pour traçabilité
  - véhicules électriques et autonomes
  - drones de livraison dans les zones isolées
  - Développer des programmes pour moderniser la supply chain.

#### *5 Amélioration de la mobilité des personnes*

- Promouvoir des systèmes de transports publics efficaces et inclusifs.
- Favoriser les solutions de mobilité durable : bus électriques, train léger, vélo.
- Appuyer les gouvernements à réduire la congestion et moderniser les flottes.

#### *6 Soutien réglementaire et institutionnel*

- Conseiller les pays sur la réforme des lois relatives au transport et à la logistique.
- Harmoniser les réglementations douanières et frontalières.
- Promouvoir la simplification administrative et les guichets uniques logistiques.
- Renforcer les capacités des autorités nationales (douanes, transport, commerce).

#### *7 Développement des compétences et formation*

Organiser des formations pour les professionnels du transport et de la logistique :

- gestion de la supply chain
- logistique internationale
- sécurité routière et transport

- gestion portuaire et aéroportuaire
- Développer des programmes de certification internationale.

## 8 Partenariats et coopération internationale

Collaborer avec :

- organisations internationales (OMC, OACI, OMI, ONUDI)
- bailleurs de fonds et banques de développement
- entreprises privées du transport et logistique
- alliances régionales (corridors commerciaux, zones économiques)
- Promouvoir des projets conjoints et le transfert de technologies.

## 9 Promotion de la durabilité et du transport écologique

- Encourager l'utilisation des énergies propres dans le transport.
- Promouvoir les pratiques logistiques respectueuses de l'environnement.
- Soutenir les systèmes de transport résilients face au changement climatique.

## 10. Suivi, évaluation et amélioration continue

Suivre l'avancement des projets de transport et logistique.

Évaluer les performances : fluidité, coûts, délais, sécurité.

Produire des rapports sur l'impact économique, social et environnemental.

Identifier les opportunités d'amélioration continue dans les pays membres.

## **21. Le département de financement de commerce , approvisionnement et de la consommation**

### **1. Département de Financement du Commerce**

Ce département facilite les échanges commerciaux, soutient les entreprises locales et favorise l'intégration des économies dans les marchés internationaux.

#### **a. Mobilisation et gestion des financements**

- Structurer des lignes de crédit commercial (import/export).
- Négocier avec les institutions financières internationales.

- Accorder des garanties financières pour faciliter les transactions commerciales.
- Suivre la conformité financière des projets.

### **b. Soutien aux entreprises et aux commerçants**

- Aider les PME à accéder au financement du commerce.
- Former les acteurs locaux à la gestion financière.
- Évaluer les risques financiers et commerciaux.

### **c. Promotion du commerce international**

- Faciliter l'accès aux marchés régionaux et mondiaux.
- Mettre en place des programmes de facilitation douanière.
- Encourager la diversification des exportations.

## **2. Département de l'Approvisionnement (Procurement)**

Il se charge d'acquérir biens, services et ressources nécessaires aux projets de développement.

### **a. Planification et stratégie d'approvisionnement**

Élaborer des plans d'achats basés sur les besoins des projets.

Définir les stratégies d'achat durable et responsable.

### **b. Processus d'appel d'offres**

Rédiger les appels d'offres.

Évaluer les propositions des fournisseurs.

Garantir transparence, équité et conformité internationale.

### **c. Gestion des fournisseurs**

Sélectionner et homologuer les fournisseurs responsables.

Négocier les prix, délais et conditions contractuelles.

Contrôler la qualité et la performance des fournisseurs.

#### **d. Contrôle et conformité**

Vérifier la bonne utilisation des fonds.

Assurer la conformité aux normes internationales d'audit.

### **3. Département de la Consommation (Utilisation et gestion des ressources)**

Ce département veille à l'utilisation efficace, durable et équitable des ressources acquises ou financées.

#### **a. Gestion et distribution des ressources**

- Superviser la distribution des biens (produits alimentaires, matériel humanitaire, équipements).
- Assurer la traçabilité des stocks.
- Contrôler la consommation des ressources dans les projets.

#### **b. Suivi et évaluation de l'utilisation**

- Développer des indicateurs de consommation.
- Suivre les quantités utilisées vs. prévues.
- Prévenir le gaspillage, les pertes et la corruption.

#### **c. Promotion de la consommation durable**

- Encourager l'usage responsable des ressources.
- Former les communautés à la gestion durable.
- Optimiser les processus pour réduire l'impact environnemental.

### **4. Coordination entre les trois départements:**

- Le financement du commerce débloque les fonds pour les achats.
- L'approvisionnement acquiert les biens et services.
- La consommation garantit une utilisation efficiente dans les projets de développement.

Ils assurent ensemble :

- La transparence,
- L'efficacité,
- La durabilité,

- Le respect des normes internationales.

## **22. Le département de la promotion des investissements**

### **1. Attirer les investissements étrangers directs (IED)**

- Identifier les investisseurs potentiels dans divers secteurs économiques.
- Promouvoir les opportunités d'investissement dans les pays membres ou régions ciblées.
- Organiser des missions économiques, des roadshows, des conférences internationales.
- Développer des supports de communication (rapports, brochures, portails en ligne).

### **2. Analyser l'environnement économique et les marchés**

- Produire des études sectorielles, analyses de compétitivité, et diagnostics pays.
- Suivre les tendances mondiales des flux d'investissements.
- Identifier les obstacles à l'investissement et proposer des réformes.

### **3. Conseiller les gouvernements et institutions locales**

- Soutenir les États dans l'élaboration de politiques favorables à l'investissement.
- Aider à la création de cadres réglementaires stables et transparents.
- Renforcer les capacités des agences nationales de promotion de l'investissement.
- Accompagner la mise en place de guichets uniques et de facilitation administrative.

### **4. Faciliter les projets d'investissement**

- Mettre en relation investisseurs et partenaires locaux.
- Offrir un soutien technique : due diligence, données économiques, contacts institutionnels.
- Coordonner les interactions avec ministères, organismes financiers, agences sectorielles.
- Aider à la résolution des obstacles bureaucratiques.

## **5. Promouvoir les partenariats public-privé (PPP)**

- Développer des modèles de partenariats adaptés aux secteurs clés (infrastructures, énergie, TIC).
- Aider à la structuration financière des projets.
- Assurer la transparence et la conformité aux normes internationales.

## **6. Mobiliser des financements et incitations**

- Identifier des sources de financement multilatérales ou privées.
- Préparer des dossiers de projets bancables.
- Faciliter l'accès aux fonds verts, fonds d'impact, financements climatiques, etc.
- Promouvoir les instruments de réduction du risque (garanties, assurances, co-financement).

## **7. Suivre et évaluer les investissements**

- Mettre en place des systèmes de suivi des flux d'IED.
- Évaluer l'impact socioéconomique des projets financés : emploi, transfert de technologie, durabilité.
- Produire des rapports annuels de performance.

## **8. Encourager un développement durable et inclusif**

- Promouvoir les investissements responsables (critères ESG).
- Soutenir les projets favorisant l'économie verte, les énergies renouvelables, l'innovation.
- Encourager les investissements dans l'éducation, la santé, l'agriculture durable.
- Intégrer les zones rurales et les groupes vulnérables dans les projets.

## **9. Coordination avec d'autres organisations internationales**

- Collaborer avec ONU, Banque mondiale, BAD, OCDE, etc.
- Harmoniser les stratégies de développement et éviter la duplication des efforts.
- Participer à des initiatives globales sur le commerce, l'investissement et la durabilité.

## 10. Communication, plaidoyer et visibilité internationale

- Diffuser des informations sur les opportunités économiques.
- Sensibiliser les investisseurs aux avantages des marchés émergents.
- Promouvoir l'image des pays membres et renforcer leur attractivité.
- Créer des plateformes digitales d'information et d'interaction.
- Accélérer le développement économique mondial en mobilisant, facilitant et orientant les investissements privés et publics vers les secteurs et

## 23. Le département de la promotion de l'artisanat et des métiers

### 1. Renforcement des capacités des artisans

- Identifier les besoins en formation technique et entrepreneuriale.
- Organiser des ateliers sur :
  - techniques artisanales améliorées,
  - gestion financière,
  - marketing et branding,
  - normes de qualité,
  - digitalisation (e-commerce, communication numérique).
- Faciliter l'accès aux outils et aux matières premières.

### 2. Soutien à la création d'emplois et au développement des PME artisanales

- Accompagner la formalisation des entreprises artisanales.
- Créer des incubateurs et espaces de production partagée.
- Encourager l'innovation et la diversification des produits.

### 3. Développement de marchés et commerce équitable

- Aider les artisans à accéder aux marchés locaux, régionaux et internationaux.
- Mettre en place des partenariats avec des distributeurs, plateformes e-commerce et foires internationales.

Promouvoir des labels :

- commerce équitable,
- origine géographique,
- “fait main” / “artisanat durable”.

#### **4. Valorisation culturelle et sauvegarde du patrimoine**

- Identifier et documenter les savoir-faire traditionnels.
- Soutenir les communautés dans la préservation de leur héritage artisanal.
- Promouvoir l'artisanat comme facteur d'identité culturelle.

#### **5. Développement durable et économie circulaire**

- Encourager l'utilisation de matériaux locaux et respectueux de l'environnement.
- Promouvoir des méthodes de production écoresponsables.
- Soutenir les initiatives de recyclage, upcycling et réduction du gaspillage.

#### **6. Inclusion sociale et autonomisation**

- Favoriser l'accès des femmes, des jeunes et des groupes marginalisés aux métiers artisanaux.
- Soutenir les coopératives et associations artisanales communautaires.
- Lutter contre le travail précaire et les chaînes de valeur inéquitables.

#### **7. Recherche, innovation et veille économique**

- Effectuer des études sur les tendances du marché de l'artisanat mondial.
- Identifier les opportunités économiques dans divers secteurs (textile, cuir, bois, bijoux, artisanat numérique, etc.).
- Produire des rapports et indicateurs sur l'impact économique de l'artisanat.

#### **8. Plaidoyer et partenariats internationaux**

- Collaborer avec des ministères, ONG, bailleurs, organisations professionnelles.
- Influencer les politiques publiques en faveur du secteur artisanal.
- Mobiliser des financements pour des projets structurants.

#### **9. Gestion de projets et suivi-évaluation**

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets de développement artisanal.

Assurer la mesure d'impact (revenus, emplois, autonomisation, durabilité).

Rapporter aux parties prenantes et bailleurs.

## 10. Communication et promotion internationale

- Organiser des événements : expositions, salons, foires artisanales.
- Produire du contenu de valorisation (catalogues, vidéos, campagnes réseaux sociaux).
- Positionner l'artisanat comme outil de développement économique et culturel à l'échelle mondiale.

Le département joue un rôle central dans :

- la création d'emplois,
- la valorisation du patrimoine culturel,
- la réduction de la pauvreté,
- le développement durable,
- l'inclusion économique,
- la connexion des artisans aux marchés mondiaux.

## 24. Le département de l'innovation et de la recherche développement

### 1. Analyse et identification des besoins

- ▶ Réaliser des études de terrain pour identifier les besoins économiques des communautés.
- ▶ Analyser les tendances économiques mondiales, régionales et locales.
- ▶ Évaluer les lacunes dans les programmes existants.

### 2. Conception de solutions innovantes

- ▶ Développer de nouveaux modèles économiques inclusifs (microfinance, entrepreneuriat social, chaînes de valeur).
- ▶ Concevoir des outils ou technologies pour améliorer la productivité (applications mobiles, plateformes digitales, solutions agricoles innovantes).
- ▶ Élaborer des prototypes de programmes ou services adaptés aux contextes locaux.

### *3. Recherche appliquée*

- ▶ Mener des recherches sur les meilleures pratiques internationales en développement économique.
- ▶ Évaluer l'impact des programmes pilotes à travers des méthodologies scientifiques.
- ▶ Collaborer avec des universités, centres de recherche et partenaires techniques.

### *4. Gestion de projets R&D*

- ▶ Planifier, mettre en œuvre et suivre des projets pilotes innovants.
- ▶ Rechercher des financements pour l'innovation (fonds, bailleurs, partenariats).
- ▶ Superviser les équipes techniques impliquées dans les projets.

### *5. Renforcement des capacités*

- ▶ Former les équipes locales et les partenaires aux nouvelles méthodologies ou innovations.
- ▶ Diffuser les connaissances produites (rapports, outils, guides pratiques).
- ▶ Organiser des ateliers et sessions de partage de connaissances.

### *6. Veille technologique et stratégique*

- ▶ Surveiller les innovations globales : fintech, agri-tech, green tech, IA en développement, etc.
- ▶ Identifier les opportunités d'adapter ces technologies aux pays en développement.
- ▶ Suivre les changements politiques, économiques et réglementaires pouvant affecter les programmes.

### *7. Évaluation et amélioration continue*

- ▶ Mesurer l'impact des innovations implantées.

- ▶ Produire des recommandations pour améliorer ou étendre les programmes.
- ▶ Assurer la capitalisation des expériences et le transfert des innovations réussies vers d'autres pays.

### *8. Partenariats et collaboration internationale*

- ▶ Établir des collaborations avec des ONG, entreprises, institutions financières, gouvernements.
- ▶ Participer à des réseaux internationaux sur l'innovation en développement économique.
- ▶ Chercher des alliances stratégiques pour introduire des solutions nouvelles.

## **25. Le département de la protection de l'environnement et du développement rural**

### **1. Planification stratégique et élaboration de politiques**

- ▶ Développer des stratégies intégrées pour la gestion durable des ressources naturelles (eau, sols, forêts, biodiversité).
- ▶ Conduire des analyses environnementales et socio-économiques pour guider les interventions rurales.
- ▶ Élaborer des politiques et orientations techniques en matière d'agroécologie, de résilience climatique et de développement rural inclusif.
- ▶ Assurer l'alignement des programmes avec les Objectifs de Développement Durable (ODD).

### **2. Gestion des programmes et projets**

- ▶ Concevoir, planifier, mettre en œuvre et suivre des projets d'agriculture durable, de reforestation, d'accès à l'eau et d'énergie renouvelable.
- ▶ Superviser les projets de développement rural intégrés : sécurité alimentaire, micro-entrepreneuriat rural, infrastructures rurales.
- ▶ Assurer la gestion budgétaire et la conformité aux normes environnementales internationales.
- ▶ Évaluer l'impact environnemental et socio-économique des interventions.

### 3. Protection de l'environnement et adaptation au changement climatique

- ▶ Promouvoir la réduction des émissions, la transition énergétique et la gestion durable des déchets.
- ▶ Développer des projets d'adaptation climatique (systèmes agroforestiers, irrigation résiliente, conservation des sols).
- ▶ Conduire des campagnes de sensibilisation sur la protection de l'environnement et le changement climatique.
- ▶ Mettre en place des mécanismes communautaires de gestion des risques climatiques.

### 4. Appui aux communautés rurales

- ▶ Renforcer les capacités des communautés rurales en techniques agricoles durables et en gestion communautaire des ressources naturelles.
- ▶ Favoriser l'inclusion des femmes, des jeunes et des groupes vulnérables dans les chaînes de valeur rurales.
- ▶ Organiser des formations, ateliers et démonstrations agricoles (bonnes pratiques, technologies appropriées).
- ▶ Encourager les coopératives, mutuelles et initiatives économiques locales.

### 5. Partenariats et coordination internationale

- ▶ Collaborer avec les gouvernements, ONG, bailleurs de fonds et agences des Nations Unies.
- ▶ Coordonner les actions de développement rural avec les acteurs du secteur privé (agro-industrie, finance rurale, énergie).
- ▶ Rechercher et mobiliser des financements internationaux (fonds climat, fonds verts, coopération bilatérale).
- ▶ Participer à des plateformes mondiales et régionales sur l'environnement et le développement rural.

### 6. Recherche, innovation et transfert de technologies

- ▶ Promouvoir la recherche appliquée en agriculture durable, gestion des sols, hydrologie et conservation de la biodiversité.
- ▶ Identifier et diffuser des innovations agricoles : irrigation goutte-à-goutte, semences améliorées, énergies propres, outils numériques pour l'agriculture.

- ▶ Encourager la digitalisation rurale (cartographie, systèmes d'information, suivi par drones).

## 7. Suivi, évaluation et rapports

- ▶ Élaborer des indicateurs de performance pour mesurer les progrès environnementaux et socio-économiques.
- ▶ Produire des rapports réguliers destinés aux donateurs, gouvernements et partenaires.
- ▶ Effectuer des audits environnementaux et des évaluations d'impact.
- ▶ Assurer la transparence et la conformité aux normes internationales (ISO Environnement, IFC, Banque mondiale).

## 8. Gestion des crises rurales et environnementales

- ▶ Répondre aux urgences climatiques (sécheresses, inondations, pertes de cultures).
- ▶ Faciliter la restauration des moyens de subsistance ruraux après une catastrophe.
- ▶ Mettre en place des systèmes d'alerte précoce et de préparation communautaire.

## 26. Le département de la conservation de la biodiversité

*(Police recommandée : Bookman Old Style)*

### 1. Élaboration de politiques et stratégies de conservation

- ▶ Développer des stratégies de gestion durable des écosystèmes.
- ▶ Intégrer la biodiversité dans les politiques de développement économique de l'organisation.
- ▶ Proposer des lignes directrices pour concilier croissance économique et protection des ressources naturelles.
- ▶ Promouvoir l'approche « One Health » liant santé humaine, animale et environnementale.

## 2. Gestion de projets de terrain

- ▶ Mettre en œuvre des programmes de restauration écologique (reforestation, zones humides, corridors écologiques).
- ▶ Soutenir les initiatives communautaires de gestion durable des terres et ressources.
- ▶ Superviser des projets visant la préservation d'espèces menacées.
- ▶ Promouvoir des modes de production durables (agroécologie, pêche responsable, gestion forestière certifiée).

## 3. Suivi, évaluation et collecte des données

- ▶ Mettre en place des systèmes de suivi de la biodiversité (inventaires, télédétection, indicateurs écologiques).
- ▶ Évaluer l'impact des projets de développement économique sur les écosystèmes.
- ▶ Produire des rapports scientifiques et techniques destinés aux partenaires, bailleurs et gouvernements.
- ▶ Renforcer les capacités locales pour assurer un monitoring participatif.

## 4. Sensibilisation, éducation et renforcement des capacités

- ▶ Former les communautés locales à la gestion durable des ressources naturelles.
- ▶ Développer des campagnes de communication sur l'importance de la biodiversité.
- ▶ Former les décideurs politiques et acteurs privés à l'intégration de la biodiversité.
- ▶ Promouvoir des programmes éducatifs dans les écoles et universités.

## 5. Coopération internationale et partenariats

- ▶ Travailler avec gouvernements, ONG, ONU, universités et communautés autochtones.
- ▶ Faciliter la mobilisation de financements climatiques et environnementaux.
- ▶ Participer aux négociations internationales (CBD, CITES, ODD).

## 6. Intégration de la biodiversité dans le développement économique

- ▶ Assurer que les projets financés respectent des normes environnementales strictes.
- ▶ Identifier des opportunités de croissance verte (écotourisme, bioéconomie).
- ▶ Promouvoir la valorisation économique des services écosystémiques.
- ▶ Encourager les entreprises à adopter des stratégies ESG.

## 7. Gestion des risques et adaptation au changement climatique

- ▶ Analyser les risques écologiques (sécheresses, inondations, perte d'habitat).
- ▶ Concevoir des stratégies d'adaptation fondées sur la nature.
- ▶ Conseiller sur la résilience des écosystèmes face aux changements globaux.

**Ce département agit comme un pont entre environnement et développement**, garantissant durabilité, sécurité écologique et amélioration des conditions de vie.

## 27. Le département des forêts et de la gestion durable des paysages

### 1. Élaboration de politiques et stratégies internationales

- ▶ Développer des cadres stratégiques pour la gestion durable des forêts.
- ▶ Conseiller les gouvernements pour des politiques alignées sur les objectifs internationaux (ODD, climat, REDD+).
- ▶ Intégrer les forêts dans les stratégies nationales de développement économique.

### 2. Mise en œuvre de programmes et projets

- ▶ Concevoir et piloter des projets : reforestation, restauration des terres, agroforesterie.
- ▶ Mettre en place des approches de paysage intégrées (agriculture, foresterie, biodiversité).
- ▶ Superviser les partenariats avec ONG, entreprises et gouvernements.

### 3. Recherche, collecte et analyse des données

- ▶ Surveiller la couverture forestière et les dynamiques de déforestation.
- ▶ Produire des rapports techniques, bases de données et indicateurs.
- ▶ Utiliser SIG, télédétection, inventaires forestiers et modélisations climatiques.

### 4. Renforcement des capacités

- ▶ Former les autorités à la gestion durable des ressources.
- ▶ Transmettre les bonnes pratiques : gestion communautaire, certification forestière, agroforesterie.
- ▶ Appuyer l'intégration de technologies (satellites, plateformes, drones).

### 5. Mobilisation des financements

- ▶ Accéder aux financements internationaux :
  - Fonds vert pour le climat
  - Fonds pour l'environnement mondial
  - Programmes REDD+
- ▶ Soutenir les partenariats public-privé pour des chaînes d'approvisionnement durables.

### 6. Promotion de la résilience climatique

- ▶ Intégrer les forêts dans les stratégies d'atténuation du changement climatique.
- ▶ Développer des modèles de paysages résilients.

### 7. Protection de la biodiversité

- ▶ Soutenir la conservation des écosystèmes critiques (mangroves, forêts tropicales).
- ▶ Promouvoir la connectivité écologique des habitats.
- ▶ Valoriser les services écosystémiques dans l'économie locale.

## 8. Inclusion sociale et développement communautaire

- ▶ Défendre les droits des peuples autochtones et communautés locales.
- ▶ Développer des activités génératrices de revenus durables.
- ▶ Promouvoir une gouvernance participative et transparente.

## 9. Communication, sensibilisation et plaidoyer

- ▶ Produire des campagnes et documents pédagogiques.
- ▶ Influencer les décisions internationales sur forêts et climat.

## **28. Le département des ressources hydrauliques et de l'assainissement**

### 1. Gestion intégrée des ressources en eau (GIRE)

- ▶ Réaliser des études hydrologiques et hydro-géologiques.
- ▶ Élaborer des plans de gestion durable de l'eau (bassins versants, nappes phréatiques).
- ▶ Promouvoir l'utilisation rationnelle et équitable de l'eau entre agriculture, industrie et ménages.
- ▶ Mettre en place des systèmes de suivi et d'alerte pour sécheresses, inondations et pollution.

### 2. Développement et amélioration de l'accès à l'eau potable

- ▶ Concevoir, construire ou réhabiliter des systèmes d'alimentation en eau potable (forages, puits, stations de traitement, réseaux).
- ▶ Assurer la qualité de l'eau via le contrôle, l'échantillonnage et les analyses.
- ▶ Introduire des technologies adaptées : chloration, filtres à sable, UV, pompes solaires.

### 3. Assainissement et hygiène (WASH)

- ▶ Construire ou moderniser les systèmes d'assainissement (latrines, toilettes publiques, égouts, stations d'épuration).
- ▶ Gérer la collecte, le transport et le traitement des boues de vidange.
- ▶ Promouvoir les bonnes pratiques d'hygiène : lavage des mains, hygiène menstruelle, gestion des déchets.

- ▶ Déployer des programmes de sensibilisation dans les communautés, écoles et centres de santé.

#### 4. Suivi environnemental et prévention de la pollution

- ▶ Surveiller la qualité des eaux de surface et souterraines.
- ▶ Mettre en œuvre des programmes contre la pollution industrielle, agricole ou domestique.
- ▶ Protéger les écosystèmes aquatiques (zones humides, rivières, lacs).

#### 5. Renforcement des capacités

- ▶ Former les acteurs locaux : municipalités, techniciens, comités communautaires.
- ▶ Développer des guides techniques, outils pédagogiques et normes d'exploitation.
- ▶ Appuyer la gouvernance locale pour une meilleure gestion des infrastructures.

#### 6. Appui aux politiques publiques et plaidoyer

- ▶ Contribuer à l'élaboration de politiques nationales de l'eau et de l'assainissement.
- ▶ Faciliter la coordination entre gouvernements, ONG, bailleurs et communautés.
- ▶ Promouvoir l'intégration du secteur eau-assainissement dans les stratégies de développement.

#### 7. Gestion de projets hydrauliques et d'assainissement

- ▶ Identifier les besoins et concevoir des projets adaptés.
- ▶ Gérer budgets, planification, suivi et évaluation.
- ▶ Superviser équipes techniques et partenaires.
- ▶ Assurer la durabilité des infrastructures.

## 8. Contribution au développement économique

- ▶ Soutenir les chaînes de valeur agricoles grâce à l'irrigation maîtrisée.
- ▶ Réduire les maladies hydriques et améliorer la productivité.
- ▶ Stimuler l'emploi via les infrastructures hydrauliques.
- ▶ Renforcer la résilience face au changement climatique

## 29. Le département de l'énergie solaire et des solutions vertes

### 1. Analyse et planification énergétique

- ▶ Réaliser des diagnostics énergétiques communautaires, régionaux ou nationaux.
- ▶ Évaluer le potentiel solaire (cartographie, irradiation).
- ▶ Proposer des stratégies de transition énergétique.
- ▶ Intégrer les solutions vertes dans les plans de développement.

### 2. Développement d'infrastructures solaires

- ▶ Concevoir, installer et réhabiliter des systèmes photovoltaïques (mini-grids, kits domestiques, bâtiments publics).
- ▶ Déployer des solutions solaires pour l'eau : pompes solaires, irrigation, stations de traitement.
- ▶ Assurer la maintenance des installations.
- ▶ Introduire des solutions innovantes : batteries intelligentes, microgrids, hybrides.

### 3. Solutions énergétiques vertes et efficacité énergétique

- ▶ Promouvoir des solutions propres : biogaz, cuisson propre, LED, froid économe.
- ▶ Améliorer l'efficacité énergétique des infrastructures publiques.
- ▶ Encourager les comportements énergétiques responsables.

### 4. Transition écologique et résilience climatique

- ▶ Intégrer les énergies renouvelables dans les stratégies climatiques.
- ▶ Réduire les émissions de gaz à effet de serre.
- ▶ Soutenir l'agriculture et l'économie résilientes via l'énergie propre.

## 5. Accès à l'énergie en zones rurales

- ▶ Développer des projets solaires d'électrification rurale.
- ▶ Améliorer l'accès à l'énergie pour ménages et services publics.
- ▶ Favoriser l'inclusion économique par l'énergie (moulins, ateliers, froid solaire).

## 6. Innovation technologique et partenariats

- ▶ Rechercher et tester de nouvelles technologies.
- ▶ Établir des partenariats avec gouvernements, ONG, universités.
- ▶ Participer à des initiatives internationales d'énergie propre.

## 7. Renforcement des capacités

- ▶ Former des techniciens à l'installation et la maintenance.
- ▶ Sensibiliser les communautés aux avantages de l'énergie propre.
- ▶ Développer des modules de formation.

## 8. Cadre réglementaire

- ▶ Appuyer la création de politiques nationales sur les énergies renouvelables.
- ▶ Participer à l'élaboration des normes techniques.
- ▶ Faciliter la coordination public/privé.

## 9. Gestion de projets

- ▶ Identifier les besoins et concevoir les projets.
- ▶ Gérer budgets, échéanciers et indicateurs.
- ▶ Suivre les impacts socio-économiques et environnementaux.
- ▶ Assurer la durabilité via la gouvernance locale.

## 10. Contribution au développement économique

- ▶ Augmenter la productivité grâce à l'énergie propre.
- ▶ Réduire les dépenses énergétiques.
- ▶ Créer des emplois verts.
- ▶ Stimuler l'innovation locale.

### 30. Le département de la redynamisation des infrastructures

#### 1. Diagnostic et évaluation

- ▶ Réaliser des audits techniques (routes, bâtiments, eau, énergie, télécom).
- ▶ Identifier dégradations, risques et priorités.
- ▶ Évaluer la résilience climatique et conformité aux normes.
- ▶ Produire des rapports recommandant les actions à mener.

#### 2. Planification stratégique

- ▶ Élaborer des plans de réhabilitation à court, moyen et long terme.
- ▶ Prioriser selon l'impact socio-économique.
- ▶ Concevoir des feuilles de route sectorielles.
- ▶ Intégrer durabilité et résilience dans la planification.

#### 3. Conception, réhabilitation et modernisation

- ▶ Concevoir des projets : routes, ponts, hôpitaux, écoles, réseaux.
- ▶ Introduire technologies vertes et matériaux durables.
- ▶ Superviser les travaux et garantir qualité et sécurité.
- ▶ Assurer maintenance et pérennité.

#### 4. Développement d'infrastructures productives

- ▶ Moderniser les infrastructures économiques : marchés, pistes rurales, plateformes logistiques.
- ▶ Développer des infrastructures favorisant l'entrepreneuriat local.
- ▶ Intégrer technologies numériques pour optimiser les services.

#### 5. Transition verte et résilience

- ▶ Promouvoir des infrastructures à faible empreinte carbone.
- ▶ Intégrer les énergies renouvelables dans les bâtiments.
- ▶ Renforcer la résistance aux chocs climatiques.
- ▶ Réhabiliter les infrastructures naturelles.

## 6. Mobilisation des ressources

- ▶ Rechercher financements publics et privés.
- ▶ Monter dossiers techniques et financiers.
- ▶ Nouer des partenariats institutionnels et opérationnels.

## 7. Renforcement des capacités

- ▶ Former ingénieurs, techniciens et collectivités.
- ▶ Mettre en place des outils de maintenance préventive.
- ▶ Promouvoir les bonnes pratiques d'ingénierie.

## 8. Suivi, évaluation et qualité

- ▶ Développer des indicateurs de performance.
- ▶ Assurer suivi des chantiers et conformité.
- ▶ Réaliser des évaluations pour garantir durabilité.

## 9. Contribution économique

- ▶ Améliorer l'attractivité économique des territoires.
- ▶ Réduire les coûts de transport et faciliter les échanges.
- ▶ Créer des emplois dans le BTP et l'ingénierie.
- ▶ Favoriser l'inclusion des populations vulnérables.

## **31. Le département de résilience climatique**

### 1. Évaluation des risques

- ▶ Étudier les impacts climatiques à toutes les échelles.
- ▶ Identifier zones et populations vulnérables.
- ▶ Cartographier infrastructures et écosystèmes exposés.
- ▶ Développer bases de données et indicateurs.

### 2. Planification de résilience

- ▶ Élaborer des plans à court, moyen et long terme.
- ▶ Intégrer résilience et adaptation dans les stratégies sectorielles.

- ▶ Prioriser les actions essentielles.
- ▶ Proposer des politiques publiques adaptées.

### 3. Mise en œuvre de projets d'adaptation

- ▶ Développer des actions de réduction de vulnérabilité (reboisement, irrigation résiliente).
- ▶ Introduire technologies vertes et infrastructures durables.
- ▶ Soutenir l'agriculture adaptée.
- ▶ Promouvoir des constructions résistantes aux chocs climatiques.

### 4. Sensibilisation et renforcement des capacités

- ▶ Former communautés, autorités et acteurs économiques.
- ▶ Développer programmes éducatifs et outils.
- ▶ Sensibiliser aux impacts du changement climatique.

### 5. Gestion des données et alertes

- ▶ Mettre en place des systèmes d'alerte précoce.
- ▶ Collecter et analyser les données climatiques.
- ▶ Fournir informations fiables pour la prise de décision.

### 6. Partenariats

- ▶ Collaborer avec gouvernements, ONG, universités et partenaires internationaux.
- ▶ Intégrer l'action climatique dans les politiques publiques.
- ▶ Participer à des réseaux internationaux.

### 7. Suivi et capitalisation

- ▶ Évaluer l'impact des projets.
- ▶ Identifier et diffuser les bonnes pratiques.
- ▶ Élaborer rapports et indicateurs de progrès.

## 8. Contribution économique

- ▶ Réduire les pertes liées aux catastrophes.
- ▶ Renforcer sécurité alimentaire et énergétique.
- ▶ Créer des emplois verts.
- ▶ Accroître la capacité des communautés à rester productives malgré les chocs.

## 32. Le département des affaires sociales et de l'action humanitaire

### 1. Évaluation des besoins

- ▶ Identifier populations vulnérables et besoins prioritaires.
- ▶ Réaliser diagnostics sociaux sur le terrain.
- ▶ Cartographier zones à haut risque.
- ▶ Développer bases de données pour réponse rapide.

### 2. Planification et coordination

- ▶ Élaborer plans d'action humanitaire.
- ▶ Coordonner interventions avec autorités, ONG et partenaires.
- ▶ Prioriser les actions selon urgence et impact.
- ▶ Intégrer interventions humanitaires dans les stratégies de développement.

### 3. Assistance directe

- ▶ Fournir aide alimentaire et nutritionnelle.
- ▶ Soutenir accès aux soins, eau potable et hygiène.
- ▶ Protéger femmes, enfants, réfugiés et déplacés.
- ▶ Développer programmes de relèvement post-crise.

### 4. Programmes de développement social

- ▶ Soutenir éducation, formation et insertion socio-économique.
- ▶ Favoriser autonomisation des femmes et jeunes.
- ▶ Promouvoir cohésion sociale et inclusion.
- ▶ Développer systèmes de protection sociale.

## 5. Prévention et gestion des crises

- ▶ Élaborer stratégies de prévention.
- ▶ Développer systèmes d'alerte précoce.
- ▶ Participer aux interventions d'urgence.
- ▶ Assurer continuité des services sociaux.

## 6. Sensibilisation et renforcement des capacités

- ▶ Former acteurs locaux à la gestion des crises.
- ▶ Sensibiliser populations aux droits sociaux, santé, protection.
- ▶ Diffuser outils et guides opérationnels.

## 7. Suivi et reporting

- ▶ Mettre en place indicateurs d'impact.
- ▶ Assurer suivi qualité et durabilité des projets.
- ▶ Produire rapports techniques et financiers.
- ▶ Capitaliser bonnes pratiques.

## 8. Partenariats et plaidoyer

- ▶ Collaborer avec acteurs internationaux et nationaux.
- ▶ Plaider pour droits et protection des populations vulnérables.
- ▶ Mobiliser ressources financières et techniques.

## 9. Contribution économique

- ▶ Réduire vulnérabilité sociale.
- ▶ Restaurer moyens de subsistance.
- ▶ Créer opportunités économiques inclusives.
- ▶ Promouvoir cohésion sociale comme base de développement.

### 33. Le Département de l'Autonomisation des Femmes et du Genre

#### 1. Promotion de l'égalité des genres

- Développer et mettre en œuvre des politiques visant à réduire les inégalités entre les femmes et les hommes.
- Assurer l'intégration du genre dans toutes les stratégies et projets de l'organisation.
- Sensibiliser les partenaires, les communautés et les décideurs aux enjeux de l'égalité des sexes.

#### 2. Renforcement de l'autonomisation économique des femmes

- Créer et soutenir des programmes de microfinance, d'entrepreneuriat féminin et de formation professionnelle.
- Favoriser l'accès des femmes aux emplois décents et aux opportunités économiques locales et internationales.
- Développer des initiatives pour améliorer l'accès des femmes aux ressources productives (terre, technologies, infrastructures).

#### 3. Éducation et formation

- Promouvoir l'accès des filles et des femmes à l'éducation formelle et non formelle.
- Mettre en place des programmes de formation technique, professionnelle et numérique adaptés aux besoins des femmes.
- Développer des campagnes de sensibilisation sur les droits des femmes et l'égalité des sexes.

#### 4. Santé et bien-être des femmes

- Soutenir l'accès aux services de santé sexuelle et reproductive.
- Mettre en place des programmes de prévention et de prise en charge des violences basées sur le genre.
- Promouvoir la santé mentale et le bien-être des femmes dans les communautés et milieux de travail.

## 5. Protection et lutte contre les violences basées sur le genre

- Développer des mécanismes de prévention et de protection contre les violences domestiques, sexuelles et institutionnelles.
- Assurer le suivi, l'accompagnement et l'orientation des victimes vers des services appropriés.
- Former les acteurs locaux et partenaires à la prise en charge des cas de violence basée sur le genre.

## 6. Plaidoyer et influence politique

- Influencer les politiques publiques en faveur de l'égalité des sexes et de la participation des femmes aux décisions économiques et politiques.
- Collaborer avec les gouvernements, ONG et institutions internationales pour renforcer la législation et les programmes liés au genre.
- Promouvoir la participation des femmes dans les instances de gouvernance et de leadership communautaire.

## 7. Recherche, suivi et évaluation

- Collecter des données sexospécifiques pour mieux comprendre les défis et mesurer l'impact des programmes.
- Évaluer les projets et initiatives pour ajuster les stratégies et maximiser les résultats.
- Capitaliser les bonnes pratiques et diffuser les leçons apprises dans les programmes de développement.

## 8. Partenariats et renforcement des capacités

- Établir des partenariats avec les organisations locales, internationales et communautaires pour renforcer l'impact des programmes.
- Former les équipes internes, partenaires et communautés aux questions de genre et d'inclusion.
- Développer des outils pédagogiques et des guides pratiques pour soutenir l'autonomisation des femmes.

## 9. Contribution au développement économique

- Augmenter la participation des femmes dans l'économie formelle et informelle.
- Stimuler l'innovation et la productivité grâce à l'inclusion des femmes dans les chaînes de valeur.
- Réduire la pauvreté et les inégalités grâce à des programmes économiques et sociaux inclusifs.
- Renforcer la résilience des communautés en intégrant la dimension de genre dans les projets de développement durable.

## 34. Le Département de la Jeunesse et des Sports

### 1. Promotion de l'éducation et de la formation des jeunes

- Développer des programmes éducatifs et de formation professionnelle pour les jeunes.
- Favoriser l'accès à l'éducation non formelle, aux compétences numériques et aux métiers innovants.
- Mettre en place des ateliers, stages et programmes d'insertion pour renforcer l'employabilité des jeunes.

### 2. Développement et promotion du sport

- Concevoir et soutenir des infrastructures sportives accessibles aux communautés.
- Encourager la pratique du sport pour la santé, le bien-être et le développement social.
- Organiser des compétitions, événements sportifs et programmes de sensibilisation au fair-play et à la citoyenneté.

### 3. Engagement civique et leadership des jeunes

- Promouvoir la participation des jeunes aux processus de décision et à la gouvernance locale et nationale.
- Développer des programmes de leadership, d'entrepreneuriat et d'innovation sociale.
- Encourager l'engagement communautaire des jeunes à travers des projets socio-économiques.

#### 4. Inclusion et égalité des chances

- Favoriser l'inclusion des jeunes vulnérables, marginalisés ou issus de zones rurales.
- Mettre en œuvre des programmes spécifiques pour les jeunes filles et les minorités.
- Sensibiliser sur la prévention de la violence, de la discrimination et de l'exclusion sociale.

#### 5. Santé et bien-être des jeunes

- Promouvoir la santé physique et mentale par le sport, l'éducation à la santé et des campagnes de sensibilisation.
- Développer des programmes sur la nutrition, la prévention des addictions et des comportements à risque.
- Assurer l'accès à des services de soutien psychosocial et de conseil pour les jeunes.

#### 6. Renforcement des capacités et formation

- Former les jeunes leaders, animateurs sportifs et encadreurs communautaires.
- Développer des modules et ressources pédagogiques pour le développement personnel et professionnel.
- Créer des réseaux de jeunes pour le partage d'expériences et la collaboration intercommunautaire.

#### 7. Partenariats et mobilisation des ressources

- Collaborer avec les gouvernements, ONG, institutions éducatives, clubs sportifs et organisations internationales.
- Mobiliser des financements pour les projets de jeunesse et de sport.
- Établir des partenariats pour l'insertion économique et sociale des jeunes à l'échelle locale et internationale.

## 8. Suivi, évaluation et capitalisation

- Suivre l'impact des programmes jeunesse et sport sur le développement économique et social.
- Évaluer les projets et capitaliser les bonnes pratiques.
- Produire des rapports et recommandations pour améliorer les politiques et programmes destinés aux jeunes.

## 9. Contribution au développement économique

- Stimuler l'entrepreneuriat et l'innovation chez les jeunes.
- Renforcer la productivité et la participation des jeunes dans l'économie locale et nationale.
- Promouvoir la cohésion sociale et la stabilité par l'inclusion des jeunes dans la vie communautaire et économique.
- Développer des talents sportifs pouvant générer des opportunités économiques et internationales.

## 35. Le Département de l'Éducation et de l'Alphabétisation

### 1. Promotion de l'accès à l'éducation

- Identifier les enfants et communautés les plus vulnérables n'ayant pas accès à l'éducation.
- Soutenir la construction, la réhabilitation et l'équipement des écoles.
- Mettre en place des programmes inclusifs pour les filles, les enfants handicapés et autres groupes marginalisés.
- Collaborer avec les gouvernements locaux pour améliorer la qualité de l'éducation.

### 2. Alphabétisation et compétences de base

- Développer des programmes d'alphabétisation pour enfants, adolescents et adultes.
- Encourager l'apprentissage fonctionnel (lecture, écriture, calcul) lié à la vie quotidienne et à l'autonomie économique.
- Former des enseignants et animateurs communautaires pour renforcer les compétences locales.

### 3. Sensibilisation et plaidoyer

- Sensibiliser les communautés à l'importance de l'éducation pour le développement personnel et économique.
- Plaider auprès des autorités pour l'augmentation des budgets éducatifs et des politiques favorables à l'éducation universelle.

### 4. Liens avec le développement économique

Intégrer les programmes éducatifs avec :

- Formation professionnelle et techniques adaptées aux besoins du marché local.
- Programmes d'entrepreneuriat pour adolescents et jeunes adultes.
- Renforcement de la participation économique des jeunes et adultes alphabétisés.

### 5. Suivi et évaluation

- Collecter des données sur l'accès à l'éducation, le taux d'alphabétisation et l'impact des programmes.
- Évaluer la qualité de l'enseignement et l'efficacité des interventions.
- Adapter les programmes pour maximiser l'impact.

### 6. Partenariats

- Travailler avec ONG, gouvernements, organisations internationales et secteur privé pour élargir l'accès à l'éducation.
- Encourager la participation communautaire à la planification et mise en œuvre des projets.

## 37. Le Département de la Formation Professionnelle et Métiers

### 1. Identification des besoins en compétences

- Analyser le marché du travail pour identifier les métiers porteurs.
- Identifier les groupes vulnérables nécessitant une formation professionnelle.
- Adapter les formations aux réalités économiques et locales.

## 2. Conception et mise en œuvre

- Élaborer des modules adaptés aux métiers (artisanat, agriculture, commerce, informatique, etc.).
- Proposer une formation à la fois théorique et pratique.
- Mettre en place ateliers, centres de formation et stages en entreprise.

## 3. Développement de l'employabilité

- Enseigner des compétences transversales (communication, gestion, esprit d'entreprise).
- Accompagner jeunes et adultes vers l'emploi ou la création d'activité.
- Encourager l'auto-emploi et l'entrepreneuriat local.

## 4. Suivi et mentorat

- Suivre l'évolution des formés pour mesurer leur insertion professionnelle.
- Fournir mentorat et accompagnement pour soutenir les microentreprises.

## 5. Partenariats et collaboration

- Collaborer avec les entreprises locales pour stages et emplois.
- Travailler avec les gouvernements et autres organismes pour harmoniser les standards.
- Favoriser les échanges de savoir-faire et bonnes pratiques.

## 6. Contribution au développement économique

- Réduire le chômage et favoriser la création de revenus durables.
- Renforcer les compétences locales et l'autonomisation des communautés.

# 38. Le Département de la Santé Publique et de la Population

## 1. Promotion de la santé et prévention

- Mettre en place des campagnes de prévention (hygiène, nutrition, vaccination, etc.).
- Sensibiliser sur les pratiques favorables à la santé.

- Réduire les risques liés aux crises humanitaires.

## 2. Accès aux services de santé

- Faciliter l'accès aux soins essentiels, maternité et pédiatrie.
- Soutenir la construction et l'équipement des centres de santé.
- Développer cliniques mobiles et programmes communautaires.

## 3. Santé maternelle et infantile

- Réduire la mortalité maternelle et infantile.
- Promouvoir allaitement maternel et éducation sanitaire.

## 4. Planification familiale et santé reproductive

- Fournir informations et services liés à la planification familiale.
- Sensibiliser sur les droits reproductifs et IST.

## 5. Renforcement des capacités

- Former personnel de santé et agents communautaires.
- Développer les systèmes de santé locaux.

## 6. Suivi, collecte et évaluation

- Collecter données sanitaires (mortalité, nutrition, vaccination).
- Évaluer l'efficacité des programmes pour ajuster les interventions.

## 7. Contribution au développement économique

- Une population en bonne santé est plus productive.
- Moins de maladies = moins de dépenses de santé et plus d'autonomie familiale.

## 39. Le Département de la Nutrition et de la Sécurité Alimentaire

### 1. Évaluation et suivi

- Identifier les populations vulnérables souffrant de malnutrition.
- Surveiller les indicateurs nutritionnels et alimentaires.
- Collecter des données pour orienter les interventions.

### 2. Programmes de nutrition

- Mettre en place des programmes de supplémentation nutritionnelle.
- Promouvoir une alimentation équilibrée et adaptée.
- Sensibiliser sur l'hygiène nutritionnelle.

### 3. Sécurité alimentaire

- Développer initiatives agricoles et de production alimentaire.
- Former à l'agriculture durable, élevage, gestion des ressources.
- Distribuer des vivres en période de crise.

### 4. Renforcement des capacités

- Former responsables communautaires et personnels de santé.
- Encourager jardins potagers, élevage familial et autres initiatives.

### 5. Prévention de la malnutrition

- Mettre en place des programmes de prévention de la malnutrition.
- Sensibiliser sur les pratiques alimentaires adaptées par âge.
- Promouvoir allaitement maternel et diversification dès 6 mois.

### 6. Partenariats

- Travailler avec gouvernements, ONG et acteurs locaux.
- Participer aux programmes nationaux de nutrition.

### 7. Contribution au développement économique

- Une population bien nourrie est plus productive.

- La malnutrition réduite diminue les dépenses de santé.
- Amélioration de la sécurité alimentaire = soutien à l'éducation et la formation.

## 40. Le Département de la Culture, des Arts et du Patrimoine

### 1. Promotion de la diversité culturelle

Objectif : Valoriser les expressions culturelles locales.

Actions :

- Soutenir festivals, expositions et événements.
- Créer des plateformes de diffusion des arts.
- Encourager les collaborations entre artistes.

### 2. Protection du patrimoine

Objectif : Préserver le patrimoine matériel et immatériel.

Actions :

- Identifier et classer les sites historiques.
- Restaurer et conserver monuments et œuvres.
- Préserver langues et savoir-faire traditionnels.
- Collaborer avec institutions telles que l'UNESCO.

### 3. Développement économique par la culture

Objectif : Faire de la culture un moteur économique.

Actions :

- Soutenir industries créatives (cinéma, musique, artisanat...).
- Développer le tourisme culturel.
- Encourager start-ups et projets culturels.
- Promouvoir partenariats public-privé.

### 4. Diplomatie culturelle

Objectif : Renforcer les relations internationales par la culture.

Actions :

- Programmes d'échanges.
- Participation aux forums mondiaux.
- Promotion des droits culturels.

## 5. Recherche et documentation

Objectif : Produire des données utiles.

Actions :

- Études sur l'impact de la culture.
- Création de bases de données.
- Publication de rapports et guides.

## 6. Sensibilisation et éducation

Objectif : Promouvoir l'importance de la culture.

Actions :

- Programmes éducatifs pour écoles et universités.
- Campagnes de sensibilisation.
- Développement de compétences artistiques pour les jeunes.

## Lien avec le développement

La culture génère :

- Tourisme,
- Création d'emplois,
- Exportation de biens créatifs,
- Attractivité internationale.

## 41. Le Département du Genre, de la Famille et de l'Enfant

### 1. Promotion de l'égalité de genre

Objectif : Garantir égalité des droits et opportunités.

Actions :

- Politiques d'autonomisation des femmes.

- Lutte contre discriminations et violences.
- Encourager participation des femmes dans l'économie et la gouvernance.

## 2. Protection et bien-être de l'enfant

Objectif : Garantir santé, sécurité et développement.

Actions :

- Programmes santé, nutrition et éducation.
- Lutte contre mariage précoce, exploitation et travail des enfants.
- Promotion d'environnements favorables.

## 3. Soutien aux familles

Objectif : Renforcer le rôle de la famille.

Actions :

- Programmes de parentalité.
- Politiques d'équilibre travail-famille.
- Promotion de la cohésion sociale.

## 4. Sensibilisation et éducation

Objectif : Informer sur droits et responsabilités.

Actions :

- Campagnes sur égalité et droits des enfants.
- Formations sur violences domestiques et harcèlement.
- Programmes scolaires intégrant l'égalité.

## 5. Collecte de données et recherche

Objectif : Appuyer les décisions.

Actions :

- Études sur inégalités de genre.
- Statistiques sur santé et éducation des enfants.
- Analyses sur pauvreté familiale.

## 6. Coopération internationale

Objectif : Harmoniser les normes mondiales.

Actions :

- Partenariats avec UNICEF, ONU Femmes, etc.
- Soutien aux conventions internationales.
- Échanges sur politiques de protection familiale.

## Contribution au développement

- Autonomisation des femmes
- Meilleure productivité
- Investissement dans l'enfance
- Réduction de la pauvreté
- Sociétés plus inclusives et stables

## 44. Le Département de la Lutte contre les Violences Basées sur le Genre

### 1. Prévention et sensibilisation

- Mettre en œuvre des programmes de sensibilisation communautaire.
- Promouvoir l'égalité des sexes dans les politiques sociales et économiques.
- Organiser campagnes éducatives dans familles, écoles et milieux de travail.

### 2. Protection et soutien aux victimes

- Fournir accompagnement psychosocial et juridique.
- Mettre en place mécanismes sûrs de signalement (centres, hotlines...).
- Collaborer avec services sociaux, justice et santé.

### 3. Intégration du genre dans les programmes

- Veiller à intégrer le risque VBG dans tous les projets.
- Évaluer et identifier les risques de violence.
- Former personnel et partenaires aux bonnes pratiques.

#### 4. Plaidoyer et politiques

- Promouvoir des politiques publiques de prévention et protection.
- Collaborer avec autorités locales et acteurs internationaux.
- Documenter et partager les données pour influencer les décideurs.

#### 5. Suivi et évaluation

- Mettre en place des systèmes de collecte de données fiables.
- Suivre l'impact des programmes sur le terrain.
- Produire rapports et recommandations.

### **45. Le département de la coopération internationale et des relations avec les bénéficiaires**

#### *1. Gestion des partenariats internationaux*

- Identifier et établir des partenariats avec d'autres ONG, agences des Nations Unies, bailleurs de fonds et institutions internationales
- Négocier des accords de collaboration et de financement.
- Assurer le suivi des obligations contractuelles vis-à-vis des partenaires internationaux.
- Promouvoir l'organisation au niveau international pour obtenir un soutien technique et financier.

#### *2. Coordination avec les bénéficiaires*

- Maintenir un dialogue constant avec les bénéficiaires des programmes (communautés locales, coopératives, groupes vulnérables).
- Recueillir les besoins, suggestions et retours des bénéficiaires pour adapter les programmes. Organiser des ateliers, réunions et forums participatifs pour renforcer la participation communautaire.
- Assurer que les bénéficiaires comprennent les objectifs, activités et critères de sélection des projets.

#### *3. Suivi et évaluation*

- Assurer le suivi de l'impact des projets sur les bénéficiaires et les communautés.

- Collecter des données sur l'efficacité des interventions et préparer des rapports destinés aux partenaires internationaux.
- Proposer des recommandations pour améliorer la conception et l'exécution des projets basées sur le retour des bénéficiaires.

#### 4. *Communication et plaidoyer*

- Développer des stratégies de communication pour informer les parties prenantes internationales et locales des progrès et résultats des programmes.
- Participer à des conférences internationales pour partager les bonnes pratiques et expériences.
- Promouvoir la sensibilisation aux enjeux du développement économique et à la mission de l'organisation.

#### 5. *Mobilisation de ressources et financement*

- Identifier les opportunités de financement international.
- Préparer des propositions et demandes de subventions en collaboration avec les équipes de programmes.
- Assurer la conformité avec les exigences des bailleurs de fonds internationaux.

#### 6. *Renforcement des capacités*

- Former les équipes locales à la gestion des relations avec les partenaires et les bénéficiaires.
- Développer des outils et guides pour améliorer l'engagement participatif et la coordination internationale.

## **46. Le département de l'intégration économique régionale en Afrique centrale**

### *1. Contexte*

L'Afrique centrale regroupe plusieurs pays ayant des niveaux de développement différents et des économies dépendantes des ressources naturelles. Les organisations internationales (BAD, ONU, UA, CEMAC...) jouent un rôle central

dans la promotion de l'intégration régionale afin de renforcer la croissance économique, la stabilité et la coopération.

Ce département a pour mission de faciliter la convergence économique et la coopération entre les États membres à travers le commerce, l'investissement, les infrastructures et la réglementation commune.

## *2. Tâches principales du département*

### *A. Coordination et harmonisation des politiques économiques*

- ◆ Harmoniser les politiques monétaires, fiscales et commerciales entre les pays.
- ◆ Promouvoir des normes et réglementations communes facilitant le commerce intra-régional.
- ◆ Soutenir la mise en place de politiques communes dans les secteurs stratégiques (énergie, transport, télécommunications, agriculture).

### *B. Facilitation du commerce et des investissements*

- ◆ Réduire les barrières au commerce intra-régional.
- ◆ Encourager la libre circulation des biens, services et personnes.
- ◆ Promouvoir les investissements étrangers et régionaux.

### *C. Développement des infrastructures régionales*

- ◆ Planifier et coordonner les infrastructures régionales (routes, ports, rails, énergie).
- ◆ Travailler avec les institutions financières internationales.
- ◆ Garantir la durabilité environnementale et sociale.

### *D. Analyse et veille économique régionale*

- ◆ Collecter et analyser les données économiques régionales.
- ◆ Produire des rapports et recommandations stratégiques.
- ◆ Suivre les tendances mondiales pour ajuster les politiques.

### *E. Renforcement des capacités et coopération technique*

- ◆ Former les acteurs économiques et fonctionnaires.
- ◆ Favoriser le transfert de connaissances et technologies.
- ◆ Soutenir les initiatives de coopération avec d'autres régions.

### *F. Plaidoyer et mobilisation des ressources*

- ◆ Représenter la région dans les forums économiques internationaux.
- ◆ Plaider pour les financements et partenariats.
- ◆ Promouvoir la région comme un bloc économique compétitif.

### 3. Vision internationale

- ◆ Contribuer à la stabilité et à la prospérité économique.
- ◆ Positionner la région dans l'économie mondiale.
- ◆ Aligner les politiques sur les ODD.
- ◆ Favoriser l'intégration dans les chaînes de valeur mondiales.

## **47. Le département des projets transfrontaliers**

### 1. Identification et évaluation des opportunités

- ◆ Analyser les marchés et identifier les projets porteurs.
- ◆ Étudier la faisabilité technique, économique et environnementale.
- ◆ Recueillir des données sur les besoins, tendances et réglementations.

### 2. Conception et planification

- ◆ Élaborer les plans de projets détaillés.
- ◆ Définir les indicateurs de performance.
- ◆ S'assurer du respect des accords et normes internationales.

### 3. Coordination des parties prenantes

- ◆ Faciliter la collaboration entre gouvernements, entreprises, ONG et bailleurs.
- ◆ Négocier les partenariats.
- ◆ Servir de point focal pour tout le processus.

#### 4. Mobilisation et gestion des ressources

- ◆ Rechercher des financements internationaux.
- ◆ Superviser la gestion budgétaire.
- ◆ Réduire les risques financiers et opérationnels.

#### 5. Suivi – Évaluation – Reporting

- ◆ Suivre la mise en œuvre et les délais.
- ◆ Évaluer les résultats économiques, sociaux et environnementaux.
- ◆ Préparer les rapports d'avancement.

#### 6. Promotion de la coopération transfrontalière

- ◆ Faciliter le commerce et l'investissement entre pays voisins.
- ◆ Soutenir les zones économiques et corridors commerciaux.
- ◆ Encourager le partage de technologies et bonnes pratiques.

#### 7. Renforcement des capacités

- ◆ Organiser des formations.
- ◆ Partager les expériences et outils méthodologiques.
- ◆ Contribuer à un cadre durable de développement régional.

### **48. Le département du développement provincial et de la décentralisation**

#### 1. Renforcement de la gouvernance locale

- ◆ Soutenir la mise en place de structures efficaces et transparentes.
- ◆ Promouvoir la participation citoyenne.
- ◆ Conseiller sur la répartition des compétences entre niveaux de gouvernance.

#### 2. Planification et développement économique

- ◆ Concevoir des stratégies de développement adaptées à chaque province.
- ◆ Identifier les secteurs clés et encourager l'emploi.
- ◆ Promouvoir la diversification et l'investissement privé.

### 3. Coordination intergouvernementale

- ◆ Faciliter la communication entre niveaux provincial, municipal et national.
- ◆ Promouvoir les partenariats avec ONG, entreprises et bailleurs.
- ◆ Harmoniser les politiques avec les stratégies nationales.

### 4. Renforcement des capacités locales

- ◆ Former fonctionnaires et acteurs locaux.
- ◆ Développer des outils méthodologiques.
- ◆ Encourager le transfert de compétences entre provinces.

### 5. Suivi et évaluation

- ◆ Mettre en place des systèmes de suivi-évaluation.
- ◆ Analyser les résultats et identifier les bonnes pratiques.
- ◆ Rendre compte aux autorités et partenaires.

### 6. Appui à la décentralisation

- ◆ Conseiller sur les politiques de décentralisation.
- ◆ Résoudre les obstacles liés au transfert de pouvoir.
- ◆ Promouvoir la transparence et la responsabilité.

### 7. Promotion de l'équité territoriale

- ◆ Soutenir les provinces les moins développées.
- ◆ Appuyer les projets d'infrastructure durable.
- ◆ Faciliter l'accès aux services essentiels.

## 49. Le département du développement rural et communautaire

### 1. Promotion du développement économique local

- ◆ Soutenir les projets économiques ruraux.
- ◆ Encourager l'agriculture durable, la pêche, l'artisanat et les PME.
- ◆ Faciliter l'accès aux marchés.

## 2. Renforcement des capacités communautaires

- ◆ Former les communautés à la gestion et gouvernance.
- ◆ Encourager l'autonomie dans les projets.
- ◆ Développer des outils méthodologiques efficaces.

## 3. Amélioration des infrastructures rurales

- ◆ Soutenir routes, irrigation, écoles, santé, eau potable.
- ◆ Promouvoir des technologies adaptées.
- ◆ Prioriser la productivité et la résilience.

## 4. Appui à la cohésion sociale

- ◆ Encourager la participation des femmes, jeunes et minorités.
- ◆ Promouvoir l'égalité d'accès.
- ◆ Soutenir les initiatives renforçant le lien social.

## 5. Développement durable

- ◆ Encourager la protection de l'environnement.
- ◆ Promouvoir l'agroécologie et la diversification.
- ◆ Sensibiliser aux impacts du changement climatique.

## 6. Suivi et amélioration

- ◆ Mettre en place le suivi-évaluation.
- ◆ Diffuser les bonnes pratiques.
- ◆ Ajuster les stratégies selon les retours des communautés.

## 7. Coopération locale et régionale

- ◆ Encourager les partenariats territoriaux.
- ◆ Soutenir les réseaux régionaux.
- ◆ Promouvoir les projets collaboratifs.

## 50. Le département du plaidoyer et des relations avec la société civile

### 1. Stratégies de plaidoyer

- ◆ Concevoir des campagnes pour favoriser le développement durable.
- ◆ Identifier les enjeux prioritaires.
- ◆ Définir les messages et canaux adaptés.

### 2. Relations avec la société civile

- ◆ Renforcer les partenariats avec ONG, associations, groupes de jeunes et de femmes.
- ◆ Faciliter le dialogue avec les autorités.
- ◆ Soutenir les initiatives favorisant la participation citoyenne.

### 3. Influence sur les politiques publiques

- ◆ Fournir des analyses et recommandations.
- ◆ Participer aux consultations et forums.
- ◆ Collaborer avec les décideurs.

### 4. Sensibilisation et mobilisation

- ◆ Organiser des campagnes publiques.
- ◆ Promouvoir l'engagement citoyen.
- ◆ Utiliser les médias traditionnels et numériques.

### 5. Renforcement des capacités

- ◆ Former les organisations locales.
- ◆ Soutenir les réseaux et coalitions.
- ◆ Encourager le partage des expériences.

### 6. Suivi et reporting

- ◆ Évaluer l'efficacité des actions.
- ◆ Identifier obstacles et opportunités.
- ◆ Rendre compte des résultats aux partenaires.

## 7. Promotion de la gouvernance inclusive

- ◆ Encourager la transparence.
- ◆ Soutenir les mécanismes de participation.
- ◆ Favoriser l'innovation sociale locale

## 51. Le département de la sécurité

### 1. Protection du personnel et des actifs

- ◆ Assurer la sécurité des équipes et visiteurs.
- ◆ Mettre en place des protocoles de protection.
- ◆ Superviser la sécurité des transports.

### 2. Évaluation et gestion des risques

- ◆ Identifier les menaces potentielles.
- ◆ Développer des stratégies de prévention.
- ◆ Maintenir une veille permanente.

### 3. Planification et préparation d'urgence

- ◆ Élaborer les plans d'évacuation et continuité.
- ◆ Organiser des exercices et simulations.
- ◆ Coordonner avec les autorités locales et internationales.

### 4. Formation et sensibilisation

- ◆ Former aux procédures de sécurité et premiers secours.
- ◆ Diffuser guides et protocoles adaptés.
- ◆ Sensibiliser à la cybersécurité.

### 5. Sécurité sur le terrain

- ◆ Suivre la sécurité sur les zones de projets.
- ◆ Traiter rapidement les incidents.
- ◆ Fournir un appui opérationnel.

## 6. Coordination avec les partenaires

- ◆ Collaborer avec gouvernements et forces de sécurité.
- ◆ Participer aux réunions de gestion des risques.
- ◆ Maintenir un réseau d'alerte fiable.

## 7. Suivi et amélioration

- ◆ Documenter et analyser les incidents.
- ◆ Actualiser les plans de sécurité.
- ◆ Informer régulièrement la direction.

### IV.6. INSPECTION NATIONALE

#### 1. Inspecteur général national

- Réaliser des audits financiers, opérationnels et de conformité dans les bureaux nationaux et les projets.
- Évaluer l'efficacité des contrôles internes et recommander des améliorations.
- Vérifier l'utilisation correcte des fonds, y compris les financements internationaux, publics ou privés.
- Analyser la performance des programmes de développement économique (microfinance, formation, entrepreneuriat, etc.).
- Mettre en œuvre un système national de prévention, détection et traitement des risques d'intégrité.
- Mener des enquêtes sur les allégations de fraude, corruption, détournement de fonds, conflits d'intérêt ou abus.
- Assurer la protection des lanceurs d'alerte.
- Coopérer avec les autorités locales ou internationales lorsque nécessaire.
- Vérifier le respect :
  - des règlements internes de l'organisation,
  - des normes de bailleurs (ONU, Banque mondiale, UE, USAID, etc.),
  - des réglementations nationales (fiscalité, travail, conformité bancaire).

- S'assurer que les politiques de sauvegarde, de protection et de gouvernance sont correctement appliquées.
- Fournir des recommandations à la direction nationale et/ou au siège sur :
  - la gestion des risques,
  - la gouvernance éthique,
  - les mécanismes de contrôle,
  - la performance organisationnelle.
- Contribuer à l'amélioration de la gouvernance des programmes de développement économique.
- Mettre en place et actualiser une carte des risques nationaux (financiers, opérationnels, réputationnels).
- Proposer des mesures de mitigation.
- Suivre les plans d'action liés aux risques identifié
- Former le personnel national et les partenaires sur :
  - l'audit interne,
  - l'éthique organisationnelle,
  - la prévention de la fraude,
  - la conformité aux exigences des bailleurs.
- Promouvoir une culture d'intégrité dans l'organisation.
- Préparer des rapports réguliers d'audit, d'enquête et de conformité à destination :
  - de la direction nationale,
  - du siège de l'organisation internationale,
  - des bailleurs selon les exigences.
- Assurer la transparence sur les risques majeurs et les écarts détectés.

## 2. Inspecteur général adjoint

### 1) Appui à la conduite des audits internes

- Préparer et planifier les missions d'audit en collaboration avec l'Inspecteur général
- Participer à la réalisation des audits financiers, opérationnels, techniques et de conformité

- Conduire certaines missions d'audit de façon autonome lorsque délégué
- Contribuer à l'évaluation des contrôles internes et à l'élaboration de recommandations

## 2) Participation à la détection et enquête des fraudes et irrégularités

- Soutenir l'Inspecteur général dans la réception et l'analyse des allégations de fraude, abus ou corruption
- Effectuer des vérifications préliminaires et contribuer aux enquêtes internes
- Élaborer des rapports d'enquête et assurer le suivi des mesures correctives
- Appuyer la sensibilisation aux mécanismes de lanceurs d'alerte

## 3) Suivi de la conformité aux politiques et procédures

- Veiller au respect des politiques internes, des règles des bailleurs et des normes professionnelles en supervision de l'IG
- Réaliser des contrôles ciblés de conformité dans les projets et bureaux régionaux
- Documenter les écarts constatés et proposer des pistes d'amélioration

## 4) Gestion et mise à jour du système de gestion des risques

- Contribuer à l'identification, l'analyse et la mise à jour des risques organisationnels
- Aider à la préparation de la carte des risques et au suivi des plans d'atténuation
- Signaler les risques émergents à l'Inspecteur général

## 5) Appui au conseil stratégique et à la gouvernance

- Aider à la préparation des rapports d'audit, de conformité et d'investigation destinés à la direction ou au siège
- Fournir des analyses préparatoires sur la performance des programmes et la gouvernance interne
- Représenter l'Inspection générale à certaines réunions en l'absence ou sur mandat de l'Inspecteur général

## 6) Formation et renforcement des capacités

- Contribuer à la formation du personnel et des partenaires sur la prévention de la fraude, les procédures d’audit, la conformité et les politiques d’éthique
- Participer à la promotion d’une culture de transparence et d’intégrité dans l’organisation

## 7) Suivi de la mise en œuvre des recommandations

- Assurer le suivi des plans d’action découlant des audits et enquêtes
- Collecter régulièrement les preuves de mise en conformité
- Signaler les retards ou obstacles à l’Inspecteur général

## 8). Contribution à l’amélioration continue des processus

- Proposer des améliorations aux méthodologies d’audit et aux outils utilisés.
- Participer à l’élaboration de nouveaux guides, manuels ou procédures internes.
- Identifier les inefficacités et suggérer des révisions pour renforcer la qualité des opérations.

### **3. Le Secrétaire de l’Inspection générale national**

Ce poste est un rôle administratif stratégique qui soutient directement l’Inspecteur général national (IGN) dans ses fonctions d’audit interne, de gouvernance, de conformité et de gestion des risques.

#### **1. Gestion administrative et organisationnelle**

- Gérer l’agenda de l’Inspecteur général national : planification des réunions, déplacements, rendez-vous.
- Organiser les réunions internes et externes (audits, comités d’éthique, sessions de gouvernance...).
- Assurer la préparation logistique des missions d’audit (réservations, documents nécessaires, coordination avec les équipes terrain).

## **2. Gestion documentaire et archivage**

- Rédiger, mettre en forme et diffuser les correspondances, notes, procès-verbaux, rapports préliminaires.
- Assurer la confidentialité et le classement systématique des documents sensibles (rapports d'audit, dossiers d'enquête, plaintes).
- Mettre à jour les bases de données et les dossiers des audits et enquêtes.

## **3. Soutien aux activités d'audit et de conformité**

- Préparer les dossiers d'audit (documents financiers, registres, procédures internes, contrats).
- Assurer le suivi administratif des recommandations d'audit (tableaux de suivi, rappel aux départements concernés).
- Centraliser les informations et justifications nécessaires pour les missions d'audit menées par l'IG.

## **4. Gestion de la communication interne et externe**

- Servir de point focal administratif entre l'Inspection générale, les départements nationaux et le siège de l'organisation.
- Communiquer les demandes officielles de l'IG aux départements et assurer le suivi des réponses.
- Gérer les appels, courriels et correspondances destinés à l'Inspecteur général.
- Faciliter la communication confidentielle liée aux plaintes, alertes ou affaires sensibles.

## **5. Assistance aux réunions et comités**

- Préparer les documents nécessaires (rapports, tableaux, présentations).
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus ou procès-verbaux.
- Suivre les décisions et actions adoptées lors des réunions (comité d'audit, comité de gestion des risques, etc.).

## **6. Suivi des plaintes et gestion préliminaire des alertes**

- Réceptionner et enregistrer les plaintes, alertes et signalements adressés à l'Inspection générale.
- Garantir la discrétion et confidentialité des informations sensibles.
- Orienter la plainte vers l'instance appropriée ou la transmettre à l'IG pour traitement.

## **7. Appui administratif général à l'Inspection générale**

- Gérer les fournitures, matériels et besoins logistiques du bureau de l'IG.
- Assurer le suivi des budgets administratifs du département (frais de mission, achats, déplacements).
- Tenir les registres officiels, calendriers, échéances et rappels.

## **8. Participation à la gestion des risques administratifs**

- Aider à la mise à jour de la matrice des risques administratifs relevant de l'Inspection générale.
- Assurer le suivi des engagements et obligations légales ou administratives du département.

## **4. L'équipe IT (Technologies de l'Information)**

### **1. Gestion et sécurité des systèmes d'information**

- Administration des réseaux, serveurs et postes de travail.
- Mise en place et maintien des politiques de cybersécurité.
- Gestion des accès, identités et droits utilisateurs.
- Sauvegardes régulières, plan de continuité (PCA) et de reprise d'activité (PRA).
- Supervision des incidents de sécurité et réponse aux attaques.

### **2. Support technique aux équipes d'audit et d'inspection**

- Assistance technique aux inspecteurs (matériel, logiciels, messagerie, outils spécialisés).
- Préparation et sécurisation des équipements utilisés sur le terrain.
- Gestion des environnements virtuels ou mobiles nécessaires aux missions d'audit.

- Déploiement et maintenance d'outils d'analyse de données (ex : ACL, Power BI, logiciels d'audit interne).

### **3. Développement et maintenance des applications internes**

- Conception ou pilotage de la création d'outils d'audit numérique.
- Développement de plateformes de suivi des recommandations, rapports et missions.
- Maintenance corrective et évolutive des systèmes existants.
- Intégration de nouvelles solutions technologiques utiles au contrôle et à l'inspection.

### **4. Gestion des données et support à l'audit data-driven**

- Collecte, extraction et préparation de données provenant d'autres ministères ou institutions.
- Mise en place de tableaux de bord pour l'analyse des risques.
- Automatisation des contrôles et analyses statistiques.
- Garantie de la qualité, confidentialité et traçabilité des données.

### **5. Conformité réglementaire et gouvernance IT**

- Veille réglementaire sur la protection des données (ex : RGPD).
- Mise en œuvre de normes de sécurité (ISO 27001, bonnes pratiques ITIL...).
- Élaboration de politiques internes : utilisation des SI, sécurité, archivage numérique.
- Audits internes périodiques du système d'information.

### **6. Support logistique et gestion du parc informatique**

- Inventaire du matériel, acquisitions, renouvellements.
- Gestion des licences logicielles et abonnements.
- Déploiement de mises à jour et corrections de sécurité.

### **7. Transformation numérique**

- Accompagnement à la digitalisation des processus d'inspection.

- Conseils technologiques auprès de l'Inspecteur Général.
- Participation à la stratégie numérique de l'institution.

## 5. La Logistique – Superviseur national

### 1. Coordination stratégique nationale

- Alignement des actions de tous les départements avec la vision nationale.
- Traduction des orientations gouvernementales en plans opérationnels.
- Harmonisation des objectifs entre ministères, institutions et partenaires.
- Organisation de réunions stratégiques inter-départements.

### 2. Supervision et pilotage des départements

- Encadrement, orientation et évaluation des directeurs et chefs de département.
- Suivi des délais, budgets et indicateurs de chaque département.
- Détection des dysfonctionnements et propositions de solutions.
- Renforcement de la coordination entre équipes techniques, financières et administratives.

### 3. Suivi-évaluation (Monitoring & Evaluation)

- Définition des indicateurs de performance nationaux (KPI).
- Supervision des rapports périodiques et tableaux de bord économiques.
- Analyse des progrès, retards et risques du programme.
- Propositions d'ajustements basés sur les résultats.

### 4. Gestion des partenariats nationaux et internationaux

- Collaboration avec ministères, agences publiques, entreprises privées.
- Gestion des relations avec partenaires techniques et financiers (Banque mondiale, ONU, UE...).
- Mobilisation des ressources nécessaires (financement, expertise, technologies).
- Facilitation de la communication entre les acteurs du développement.

## **5. Conseils au gouvernement et prise de décisions**

- Production de notes d'orientation et recommandations stratégiques.
- Information régulière des autorités nationales sur l'avancement des projets.
- Propositions de réformes ou ajustements nécessaires.
- Participation aux réunions gouvernementales et commissions nationales.

## **6. Planification et gestion budgétaire**

- Supervision de l'élaboration du budget national du programme.
- Utilisation efficace des ressources financières.
- Contrôle de la conformité des dépenses.
- Identification des besoins financiers futurs.

## **7. Gouvernance et conformité**

- Garantie du respect des normes juridiques et réglementaires.
- Assurance de la transparence, de l'intégrité et de la bonne gouvernance.
- Supervision des audits internes et externes.
- Application des mécanismes de lutte contre la corruption.

## **8. Communication nationale**

- Présentation des résultats au public, aux médias et aux institutions.
- Communication fluide entre départements.
- Sensibilisation de la population aux projets de développement national.

## **9. Gestion des risques**

- Identification des risques économiques, politiques, sociaux et techniques.
- Élaboration de plans de mitigation pour assurer la continuité des projets.
- Anticipation des problématiques pouvant freiner la vision nationale.

## **10. Leadership et développement des capacités**

- Formation et soutien des responsables de département.
- Instauration d'une culture de performance et de responsabilité.

- Encouragement à l'innovation, la digitalisation et la qualité dans les services publics.

## **6. Les Mandataires**

### **1. Représentation officielle**

- Représenter l'organisation auprès des gouvernements, partenaires, ONG et institutions internationales.
- Participation aux réunions, conférences et forums nationaux et internationaux.
- Défense des positions, stratégies et intérêts de l'organisation.

### **2. Suivi des engagements et des mandats**

- Mise en œuvre des accords, programmes et engagements internationaux.
- Coordination des actions de terrain selon les objectifs du mandat.
- Rapport sur l'état d'avancement, les progrès et les difficultés rencontrées.

### **3. Liaison et coordination entre les pays membres**

- Facilitation de la communication entre l'organisation et les États partenaires.
- Transmission des directives internationales aux autorités nationales.
- Remontée des besoins nationaux aux instances internationales.

### **4. Gestion des partenariats**

- Développement des relations avec gouvernements, bailleurs de fonds, agences de l'ONU, institutions financières internationales et ONG.
- Identification de nouveaux partenariats techniques, financiers ou institutionnels.
- Facilitation des négociations et signature de certains accords selon l'autorité reçue.

### **5. Suivi et évaluation des programmes de développement**

- Contrôler la mise en œuvre des projets dans les pays membres.
- Évaluer l'impact économique, social et environnemental.
- Veiller à la conformité avec les normes internationales.
- Produire des rapports d'évaluation soumis au niveau international (Conseil, Direction, Assemblée).

## **6. Mobilisation des ressources**

- Soutenir la recherche de financements pour les programmes.
- Coopérer avec les bailleurs internationaux (Banque Mondiale, FMI, UE, BAD, USAID, etc.).
- Préparer des dossiers techniques pour obtenir des fonds.

## **7. Gouvernance, transparence et conformité**

- Garantir le respect des règlements internes et internationaux.
- Surveiller l'intégrité financière des projets exécutés.
- Appliquer des mécanismes anti-corruption et de contrôle interne.
- Veiller à la bonne gestion des fonds reçus.

## **8. Analyse stratégique et conseil**

- Produire des notes stratégiques sur l'état économique des pays.
- Conseiller les décideurs internationaux sur les politiques de développement.
- Identifier les risques économiques, politiques et sécuritaires pouvant affecter les programmes.

## **9. Médiation et diplomatie**

- Intervenir pour résoudre les conflits entre partenaires, ministères ou acteurs locaux.
- Négocier des solutions harmonisées dans l'intérêt de l'organisation.
- Contribuer à la stabilité et à la cohérence des programmes.

## **10. Communication institutionnelle**

- Présenter les résultats du mandat auprès du public, des médias et des parties prenantes.
- Promouvoir les projets de développement soutenus par l'organisation.
- Renforcer l'image et la crédibilité de l'institution internationale.

## **7. Envoyés Spéciaux – Organisation internationale de Développement Économique**

### **1. Représentation de haut niveau**

- Représenter officiellement l'organisation auprès des gouvernements, institutions régionales, organisations internationales et partenaires.
- Porter la voix et les positions de l'organisation dans les réunions stratégiques, sommets et conférences mondiales.
- Renforcer l'image diplomatique et la crédibilité de l'organisation.

### **2. Conduite de missions spéciales**

- Mener des missions sur des dossiers sensibles (réformes économiques, crises, zones à risque, projets pilotes).
- Agir en tant qu'émissaire personnel du président de l'organisation ou du conseil exécutif.
- Intervenir lorsque les relations diplomatiques ou techniques demandent un niveau d'autorité élevé.

### **3. Analyse, évaluation et diagnostic**

- Réaliser des études approfondies des contextes économiques, sociaux et politiques dans les pays ciblés.
- Évaluer les impacts des politiques économiques et proposer des recommandations concrètes.
- Diagnostiquer les obstacles à la mise en œuvre des programmes de développement.

### **4. Médiation et facilitation diplomatique**

- Faciliter les négociations entre gouvernements, bailleurs de fonds et acteurs locaux.
- Résoudre ou apaiser les tensions liées à la mise en œuvre des projets.
- Jouer un rôle de médiateur dans les situations de blocage ou de conflit d'intérêts.

## **5. Soutien aux réformes économiques**

- Conseiller les gouvernements et institutions sur les politiques économiques prioritaires.
- Promouvoir les meilleures pratiques internationales dans les domaines clés : gouvernance économique, climat des affaires, développement industriel, inclusion financière, innovation.
- Appuyer les processus de réforme et accompagner leur mise en œuvre.

## **6. Suivi des programmes et initiatives stratégiques**

- Superviser l'avancement des projets majeurs dans les zones sous mandat.
- Examiner l'utilisation des ressources, la qualité de l'exécution et les résultats atteints.
- Identifier les risques et proposer des mesures correctives urgentes.

## **7. Mobilisation des ressources**

- Encourager les partenariats financiers avec les bailleurs internationaux, secteurs privés et fondations.
- Présenter les projets de l'organisation pour attirer de nouveaux financements.
- Contribuer à la coordination des ressources mobilisées.

## **8. Rapportage direct aux instances dirigeantes**

- Rédiger des rapports détaillés destinés au président, au secrétariat général ou au conseil exécutif.
- Présenter les conclusions, alertes, recommandations et opportunités identifiées sur le terrain.

- Informer régulièrement sur l'évolution géopolitique, économique ou sociale des zones concernées.

## **9. Communication et plaidoyer**

- Sensibiliser les décideurs, médias et populations aux objectifs de l'organisation.
- Promouvoir les principes, valeurs et priorités du développement économique mondial.
- Participer à des campagnes de communication institutionnelle ou thématique.

## **10. Protection des intérêts stratégiques de l'organisation**

- Veiller à la cohérence des actions avec la vision mondiale de développement.
- Prévenir les risques politiques, diplomatiques, économiques et sécuritaires affectant les opérations.
- Représenter l'organisation dans les situations sensibles ou à enjeux élevés.

### **1. Représentation diplomatique**

- Représenter officiellement l'organisation auprès du gouvernement du pays hôte.
- Maintenir des relations de haut niveau avec les ministres, institutions publiques, agences nationales et partenaires stratégiques.
- Participer aux sommets, réunions internationales et rencontres bilatérales.

### **2. Promotion de la Vision Mondiale de Développement Économique**

- Présenter les objectifs, programmes et valeurs de l'organisation à toutes les parties prenantes.
- Promouvoir les stratégies de développement économique durable élaborées au niveau international.
- Sensibiliser sur les politiques économiques innovantes, les réformes et les priorités globales.

### **3. Coordination des programmes dans le pays hôte**

- Superviser la mise en œuvre locale des projets et programmes économiques.
- Mettre en cohérence les actions des bureaux nationaux de l'organisation.
- Appuyer techniquement les équipes locales dans la planification et le suivi.

### **4. Développement des relations internationales et partenariats**

- Négocier et renforcer les partenariats avec :
  - les institutions gouvernementales
  - les agences de développement
  - les organisations internationales (ONU, Banque Mondiale, UE...)
  - le secteur privé et les chambres de commerce
- Identifier de nouvelles opportunités de coopération économique.

### **5. Mobilisation des ressources et investissements**

- Plaider pour attirer des financements internationaux vers les programmes du pays hôte.
- Promouvoir les projets d'investissement prioritaires auprès des bailleurs.
- Faciliter les rencontres entre investisseurs étrangers et acteurs locaux.

### **6. Analyse stratégique et conseil**

- Fournir à l'organisation des analyses économiques, politiques et sociales du pays hôte.
- Identifier des risques, opportunités et tendances influençant le développement.
- Conseiller le siège sur la pertinence des politiques et projets envisagés.

### **7. Communication institutionnelle**

- Représenter l'organisation devant les médias, le public et les institutions académiques.
- Organiser des conférences, forums économiques et campagnes de communication.

- Délivrer des messages officiels et défendre la position de l'organisation.

## **8. Protection des intérêts de l'organisation**

- Garantir le respect des accords et engagements signés avec le pays hôte.
- Intervenir en cas de tensions, obstacles administratifs ou problèmes diplomatiques.
- Assurer la sécurité du personnel, des projets et des investissements liés à l'organisation.

## **9. Supervision administrative et diplomatique**

- Encadrer le personnel du bureau diplomatique ou de la mission locale.
- Gérer le budget, les ressources et l'organisation du travail.
- Assurer la conformité aux normes internes et aux lois nationales.

## **10. Rapportage au siège de l'organisation**

- Rédiger des rapports diplomatiques, économiques et stratégiques réguliers.
- Informer le Conseil ou le Secrétariat Général sur :
  - l'évolution du pays
  - l'état d'avancement des programmes
  - les défis rencontrés
  - les besoins de coopération ou financement
- Proposer des ajustements pour améliorer la réalisation de la vision mondiale.

## **8. Les Ambassadeurs**

### **1. Représentation diplomatique**

- Représenter officiellement l'organisation auprès du gouvernement du pays hôte.
- Maintenir des relations de haut niveau avec les ministres, institutions publiques, agences nationales et partenaires stratégiques.

- Participer aux sommets, réunions internationales et rencontres bilatérales.

## **2. Promotion de la Vision Mondiale de Développement Économique**

- Présenter les objectifs, programmes et valeurs de l'organisation à toutes les parties prenantes.
- Promouvoir les stratégies de développement économique durable élaborées au niveau international.
- Sensibiliser sur les politiques économiques innovantes, les réformes et les priorités globales.

## **3. Coordination des programmes dans le pays hôte**

- Superviser la mise en œuvre locale des projets et programmes économiques.
- Mettre en cohérence les actions des bureaux nationaux de l'organisation.
- Appuyer techniquement les équipes locales dans la planification et le suivi.

## **4. Développement des relations internationales et partenariats**

- Négocier et renforcer les partenariats avec :
  - les institutions gouvernementales
  - les agences de développement
  - les organisations internationales (ONU, Banque Mondiale, UE...)
  - le secteur privé et les chambres de commerce
- Identifier de nouvelles opportunités de coopération économique.

## **5. Mobilisation des ressources et investissements**

- Plaider pour attirer des financements internationaux vers les programmes du pays hôte.
- Promouvoir les projets d'investissement prioritaires auprès des bailleurs.
- Faciliter les rencontres entre investisseurs étrangers et acteurs locaux.

## **6. Analyse stratégique et conseil**

- Fournir à l'organisation des analyses économiques, politiques et sociales du pays hôte.
- Identifier des risques, opportunités et tendances influençant le développement.
- Conseiller le siège sur la pertinence des politiques et projets envisagés.

## **7. Communication institutionnelle**

- Représenter l'organisation devant les médias, le public et les institutions académiques.
- Organiser des conférences, forums économiques et campagnes de communication.
- Délivrer des messages officiels et défendre la position de l'organisation.

## **8. Protection des intérêts de l'organisation**

- Garantir le respect des accords et engagements signés avec le pays hôte.
- Intervenir en cas de tensions, obstacles administratifs ou problèmes diplomatiques.
- Assurer la sécurité du personnel, des projets et des investissements liés à l'organisation.

## **9. Supervision administrative et diplomatique**

- Encadrer le personnel du bureau diplomatique ou de la mission locale.
- Gérer le budget, les ressources et l'organisation du travail.
- Assurer la conformité aux normes internes et aux lois nationales.

## **10. Rapportage au siège de l'organisation**

- Rédiger des rapports diplomatiques, économiques et stratégiques réguliers.
- Informer le Conseil ou le Secrétariat Général sur :
  - l'évolution du pays
  - l'état d'avancement des programmes
  - les défis rencontrés
  - les besoins de coopération ou financement

- Proposer des ajustements pour améliorer la réalisation de la vision mondiale.

### **1. Gestion administrative quotidienne**

- Assurer la coordination administrative des bureaux ou représentations situés dans les zones Est et Ouest.
- Gérer les correspondances officielles, dossiers, notes administratives, courriers sortants et entrants.
- Garantir la circulation efficace de l'information entre les bureaux zonaux et le siège.
- Maintenir un système d'archivage physique et numérique structuré et conforme aux standards institutionnels.

### **2. Appui logistique et organisation opérationnelle**

- Organiser les déplacements, missions, réunions zonales, visites de terrain et rencontres avec les partenaires.
- Assurer la logistique pour les ateliers, séminaires et activités de formation dans les zones.
- Gérer les besoins matériels : équipements, fournitures, maintenance, inventaires.

## **IV.6.1. SOUTIEN AUX PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

### **1. Appui administratif aux programmes**

- Assurer l'appui administratif aux projets menés dans les zones Est et Ouest : planification, préparation de documents, consolidation des rapports.
- Accompagner les équipes techniques dans la mise en œuvre des activités programmatiques.
- Suivre la mise en œuvre des plans de travail zonaux en coordination avec les responsables techniques.

### **2. Collecte, consolidation et transmission des données**

- Rassembler les informations, données, indicateurs et rapports transmis par les équipes terrain.
- Préparer des synthèses, monitorings et rapports réguliers pour la direction.
- Soutenir les processus de suivi-évaluation (M&E), notamment la documentation des activités et résultats.

## **IV.6.2. RELATIONS AVEC LES BUREAUX ZONAUX, PARTENAIRES ET COMMUNAUTÉS**

### **1. Interface entre les zones et le siège**

- Agir comme point focal entre les bureaux régionaux ou pays de la zone Est/Ouest et la direction centrale.
- Remonter les besoins, contraintes, priorités et avancées des zones à la hiérarchie.
- Faciliter la coordination interzones et la communication interne.

### **2. Appui aux relations avec les partenaires**

- Participer à la préparation des réunions avec les partenaires techniques, bailleurs de fonds, agences gouvernementales et organisations locales.
- Appuyer la rédaction de comptes rendus, notes d'information et documents de coordination.
- Contribuer à renforcer la visibilité des activités dans les zones.

## **IV.7. GESTION DOCUMENTAIRE, COMMUNICATION ET VISIBILITÉ**

### **1. Gestion documentaire**

- Composer, mettre en forme et diffuser les documents officiels : rapports, mémos, communiqués, comptes rendus.
- Veiller à la mise à jour régulière des bases documentaires des zones Est et Ouest.

### **2. Communication interne et externe**

- Appuyer la communication institutionnelle dans les zones : diffusion d'information, mise en avant des résultats, liaison avec les départements communication.
- Contribuer à la réalisation de contenus (notes, photos, témoignages, mises à jour) pour les outils de communication.

### **3. Coordination des informations zonales**

- Compiler les actualités, suivis de terrain, avancées des projets et bonnes pratiques provenant des zones.
- Assurer la transmission fluide et rapide de ces informations au siège.

## **IV.7.1. SOUTIEN RH ET FINANCIER**

### **1. Appui RH**

- Participer à la gestion administrative du personnel basé dans les zones : dossiers, congés, contrats, évaluations (selon mandat de la direction RH).
- Appuyer les processus de recrutement local ou zonal (logistique, organisation des entretiens, dossiers).

### **2. Appui financier et budgétaire**

- Assister dans la préparation et la consolidation des budgets zonaux.
- Suivre les dépenses opérationnelles et veiller à la transmission des pièces justificatives.
- Assurer la conformité administrative avec les procédures financières de l'organisation.

## IV.7.2. ORGANISATION, PLANIFICATION ET GOUVERNANCE

### 1. Planification des activités zonales

- Participer à la préparation des plans de travail des zones Est et Ouest.
- Contribuer à l'élaboration des calendriers d'activités, missions et interventions.

### 2. Appui à la gouvernance interne

- Préparer les documents pour les réunions de coordination zonale ou interzonale.
- Rédiger les procès-verbaux, synthèses et suivis des décisions.
- Assurer la mise en œuvre des directives de la direction générale au niveau zonal.

Le Secrétariat Zones Est et Ouest joue un rôle essentiel en garantissant :

- ✓ la continuité administrative dans les zones,
- ✓ une communication fluide entre terrain et siège,
- ✓ un appui opérationnel aux projets de développement économique,
- ✓ l'harmonisation des actions des bureaux régionaux,
- ✓ la qualité documentaire et organisationnelle,
- ✓ la coordination des informations et partenariats locaux.

Il constitue un pilier clé pour assurer l'efficacité, la transparence et l'impact des interventions dans les différentes zones géographiques.

## **IV.8. LE COORDONNATEUR PROVINCIAL**

Son rôle est centré dans la coordination des toutes les activités au sein de la Province en fin d'avoir une image claire.

### **1. Coordination et gestion opérationnelle**

- Superviser la mise en œuvre des projets et programmes de développement économique dans la province.
- Assurer la liaison entre le siège international et les équipes locales pour garantir l'alignement sur les objectifs globaux.
- Planifier, organiser et suivre les activités locales pour atteindre les résultats attendus.
- Préparer des rapports réguliers sur l'état d'avancement des projets pour la direction nationale ou internationale.

### **2. Gestion des partenariats et relations externes**

- Développer et maintenir des relations avec les autorités locales, les entreprises, les ONG et autres acteurs clés.
- Faciliter la coopération entre différents acteurs pour promouvoir le développement économique inclusif.
- Identifier de nouvelles opportunités de collaboration et de financement pour soutenir les initiatives locales.

### **3. Suivi, évaluation et reporting**

- Mettre en place des systèmes de suivi et d'évaluation des projets pour mesurer leur impact sur le développement économique.
- Collecter et analyser les données locales pour informer la prise de décision stratégique.
- Rédiger des rapports d'activités détaillés pour la direction provinciale et le siège international.

### **4. Renforcement des capacités et formation**

- Organiser des formations pour le personnel local et les partenaires afin de renforcer leurs compétences en gestion de projets et développement économique.

- Promouvoir le transfert de connaissances et des meilleures pratiques au sein de la province.

## **5. Gestion administrative et financière**

- Superviser le budget provincial alloué aux projets et assurer un usage efficace et transparent des ressources.
- Vérifier la conformité avec les procédures administratives et les normes de l'organisation internationale.

## **6. Plaidoyer et représentation**

- Représenter l'organisation lors de forums, réunions ou événements provinciaux et nationaux sur le développement économique.
- Promouvoir la vision et les objectifs de l'organisation pour influencer les politiques locales en faveur du développement économique.

En résumé, le coordonnateur provincial est le lien essentiel entre la vision mondiale de l'organisation et sa mise en œuvre concrète au niveau local. Il doit combiner des compétences en gestion, coordination, communication et analyse pour maximiser l'impact des projets économiques et il est le représentant ou répondant directe dans la province car toute chose doit passer par lui pour analyse et approbation.

### **IV.8.1. LE COORDONNATEUR PROVINCIAL ADJOINT**

Le coordonnateur provincial adjoint (ou assistant coordonnateur provincial) dans une organisation internationale de développement économique joue un rôle de soutien clé auprès du coordonnateur provincial. Ses tâches sont souvent plus opérationnelles et centrées sur l'appui à la gestion et à la mise en œuvre des programmes.

Voici une description détaillée :

#### **1. Soutien à la coordination et à la gestion opérationnelle**

- Assister le coordonnateur provincial dans la planification et le suivi des projets locaux.
- Veiller à la mise en œuvre quotidienne des activités conformément aux plans de travail.

- Participer à l'organisation de réunions, ateliers et missions sur le terrain.

## **2. Suivi et rapport**

- Collecter et centraliser les données locales sur les projets pour préparer des rapports.
- Aider à l'élaboration de tableaux de bord de suivi des activités et indicateurs de performance.
- Identifier et signaler les problèmes ou obstacles à la mise en œuvre des programmes.

## **3. Gestion administrative et logistique**

- Assister dans la préparation et le suivi du budget provincial.
- Gérer les fournitures, équipements et besoins logistiques pour les activités sur le terrain.
- Assurer la documentation et l'archivage des dossiers de projets conformément aux procédures de l'organisation.

## **4. Relations avec les partenaires et parties prenantes**

- Aider à maintenir le contact avec les autorités locales, ONG, entreprises et autres partenaires.
- Participer à la coordination avec les acteurs locaux pour faciliter la mise en œuvre des projets.

## **5. Soutien au renforcement des capacités**

- Contribuer à l'organisation de formations, ateliers ou sessions d'information pour le personnel local.
- Partager les bonnes pratiques et soutenir le transfert de connaissances au sein de l'équipe provinciale.

## **6. Remplacement temporaire**

- Assumer les responsabilités du coordonnateur provincial en son absence, selon les directives de l'organisation.

En résumé, le coordonnateur provincial adjoint est le bras droit du coordonnateur provincial. Il assure le fonctionnement quotidien des projets, le

suivi administratif et logistique, et le lien opérationnel avec les partenaires locaux, tout en contribuant à la stratégie provinciale de l'organisation.

#### **IV.8.2. LE SUPERVISEUR PROVINCIAL**

Le rôle du superviseur provincial est généralement centré sur le suivi, la supervision et l'assurance qualité des projets et programmes dans une province.

##### **1. Supervision opérationnelle**

- Superviser la mise en œuvre quotidienne des projets et programmes économiques dans la province.
- S'assurer que les activités respectent les normes, procédures et objectifs de l'organisation.
- Identifier les difficultés sur le terrain et proposer des solutions adaptées.

##### **2. Suivi et évaluation**

- Contrôler les indicateurs de performance des projets pour mesurer leur impact économique.
- Collecter, analyser et vérifier les données relatives aux activités provinciales.
- Rédiger des rapports de suivi détaillés pour le coordonnateur provincial et la direction centrale.

##### **3. Gestion du personnel**

- Encadrer et soutenir les équipes locales ou les agents de terrain dans l'exécution de leurs tâches.
- Évaluer le rendement du personnel et proposer des plans de formation ou d'amélioration.
- Faciliter la communication entre les équipes de terrain et le coordonnateur provincial.

##### **4. Coordination avec les partenaires**

- Maintenir un contact régulier avec les autorités locales, ONG, entreprises et autres parties prenantes.

- S'assurer de la bonne collaboration entre les différents acteurs impliqués dans les projets.
- Appuyer l'organisation des réunions, ateliers et missions de terrain avec les partenaires.

## **5. Gestion administrative et logistique**

- Vérifier que les ressources financières et matérielles sont utilisées correctement et efficacement.
- S'assurer que la documentation et l'archivage des dossiers de projets sont conformes aux procédures.
- Assister dans la préparation de budgets et la planification logistique des activités.

## **6. Assurance qualité et conformité**

- S'assurer que les projets respectent les politiques internes, les normes internationales et la législation locale.
- Identifier les risques et proposer des mesures correctives pour garantir la qualité et la durabilité des initiatives.

Le superviseur provincial agit comme garant de la qualité et de l'efficacité des projets dans la province. Il veille à ce que les activités soient correctement exécutées, que les équipes soient bien encadrées, et que les résultats contribuent aux objectifs globaux de développement économique de l'organisation.

### **IV.8.3. LE SUPERVISEUR PROVINCIAL ADJOINT CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION**

Ce poste est principalement centré sur le soutien administratif, logistique et organisationnel au niveau provincial.

#### **1. Support administratif**

- Assister le superviseur provincial dans toutes les tâches administratives quotidiennes.
- Gérer la correspondance, les documents officiels et le classement des dossiers de projets.
- S'assurer que toutes les procédures internes de l'organisation sont respectées au niveau provincial.

## **2. Gestion financière et budgétaire**

- Aider à la préparation, au suivi et au contrôle du budget provincial.
- Vérifier la conformité des dépenses avec les procédures de l'organisation.
- Participer à la préparation de rapports financiers pour le coordonnateur provincial et le siège.

## **3. Logistique et approvisionnement**

- Gérer les fournitures, équipements et ressources matérielles nécessaires aux activités provinciales.
- Organiser les déplacements, missions et événements provinciaux (réunions, ateliers, missions de terrain).
- S'assurer que les ressources sont utilisées efficacement et rendues disponibles en temps utile.

## **4. Suivi et coordination**

- Suivre l'exécution administrative des projets pour garantir le respect des normes et délais.
- Aider à la planification des activités provinciales en coordination avec le superviseur provincial.
- Maintenir une communication fluide avec les équipes locales et le siège sur les questions administratives.

## **5. Gestion du personnel administratif**

- Superviser le personnel administratif et logistique de la province.
- Participer à l'organisation de formations pour renforcer les capacités administratives du personnel.
- Aider à l'évaluation du rendement administratif et proposer des améliorations.

## **6. Conformité et assurance qualité**

- S'assurer que toutes les procédures administratives respectent les politiques internes et la législation locale.
- Identifier les problèmes ou risques administratifs et proposer des mesures correctives.

Le superviseur provincial adjoint chargé de l'administration est le bras droit administratif du superviseur provincial. Il garantit la bonne gestion des ressources, la conformité administrative et le soutien logistique nécessaire pour que les projets de développement économique soient mis en œuvre efficacement et conformément aux standards internationaux.

#### **IV.8.4. LE SUPERVISEUR PROVINCIAL ADJOINT CHARGÉ DE FINANCES**

Son rôle est centré sur la gestion financière, la conformité et le soutien au pilotage des projets provinciaux en collaboration directe avec le coordonnateur provincial et dans toute transparence.

##### **1. Gestion financière et budgétaire**

- Assister le superviseur provincial dans la planification et le suivi du budget provincial.
- Préparer, suivre et contrôler les dépenses conformément aux procédures de l'organisation.
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires pour les projets et programmes locaux.
- Garantir l'utilisation efficace et transparente des ressources financières.

##### **2. Comptabilité et reporting financier**

- Tenir à jour les registres financiers et assurer l'archivage des documents comptables.
- Préparer des rapports financiers périodiques pour le coordonnateur provincial et le siège.
- Vérifier l'exactitude des transactions financières et signaler toute irrégularité.

##### **3. Conformité et audit**

- S'assurer que toutes les opérations financières respectent les politiques internes et les normes internationales.
- Faciliter les audits internes et externes en fournissant les informations financières nécessaires.
- Identifier les risques financiers et proposer des mesures correctives.

#### **4. Appui à la supervision des projets**

- Collaborer avec le superviseur provincial pour s'assurer que les projets sont correctement financés et exécutés selon le budget.
- Conseiller les équipes locales sur les aspects financiers des activités et la gestion des fonds.
- Contrôler la répartition et l'utilisation des fonds pour chaque activité provinciale.

#### **5. Coordination et communication**

- Maintenir la liaison avec le siège et les partenaires financiers pour assurer un suivi transparent des ressources.
- Aider à la communication entre les équipes locales et le superviseur provincial concernant les questions financières.

#### **6. Renforcement des capacités**

- Former et conseiller le personnel local sur les pratiques financières et la conformité budgétaire.
- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de gestion financière au sein de l'équipe provinciale.

Le superviseur provincial adjoint chargé des finances est responsable de la gestion financière, du contrôle budgétaire et de la conformité des projets dans la province. Il soutient le superviseur provincial pour garantir que les ressources sont utilisées de manière efficace, transparente et conformément aux normes internationales, tout en contribuant à la réussite des projets de développement économique.

#### **IV.8.5. LOGISTICIEN (NE) PROVINCIAL (E)**

Le logisticien est principalement responsable de l'organisation, de l'approvisionnement et de la gestion des ressources matérielles et logistiques nécessaires à la mise en œuvre des projets.

##### **1. Gestion des approvisionnements et inventaire**

- Planifier et gérer l'achat, la réception et le stockage des fournitures, équipements et matériels pour les projets provinciaux.

- Maintenir un inventaire précis et à jour des ressources disponibles.
- S'assurer que les articles sont utilisés de manière efficace et distribués aux équipes selon les besoins.

## **2. Planification et organisation logistique**

- Organiser les déplacements du personnel et des partenaires pour les missions et activités provinciales.
- Coordonner la logistique des ateliers, formations, réunions et événements.
- Assurer la disponibilité des infrastructures et équipements nécessaires à l'exécution des projets.

## **3. Suivi et reporting**

- Fournir des rapports réguliers sur l'état des stocks, des approvisionnements et des besoins logistiques.
- Identifier les problèmes ou retards logistiques et proposer des solutions.
- Collaborer avec le superviseur provincial et les adjoints pour garantir le respect des délais et des standards.

## **4. Coordination avec les partenaires et fournisseurs**

- Négocier et gérer les relations avec les fournisseurs locaux et les prestataires de services logistiques.
- Assurer la conformité des achats et services aux normes et procédures de l'organisation.
- Travailler avec les équipes de terrain pour comprendre les besoins logistiques spécifiques de chaque projet.

## **5. Sécurité et conformité**

- Garantir la sécurité des stocks et des équipements.
- Veiller au respect des politiques internes et des réglementations locales concernant la gestion des ressources.

Le logisticien provincial est le responsable de toute la chaîne logistique dans la province : approvisionnement, stockage, distribution, transport et organisation matérielle des activités. Son rôle est crucial pour permettre aux

projets de développement économique d'être réalisés efficacement, dans les délais et avec les ressources disponibles.

#### **IV.8.6. INSPECTEUR (TRICE) PROVINCIAL (E)**

Le rôle de l'inspecteur est principalement centré sur le contrôle, l'audit et la vérification de la conformité des projets et activités au niveau provincial.

##### **1. Contrôle et inspection des projets**

- Vérifier que les projets et programmes provinciaux sont exécutés conformément aux plans de travail, aux normes et aux politiques de l'organisation.
- Inspecter les sites de projets pour évaluer la qualité des travaux et la conformité aux standards internationaux.
- Identifier les écarts, anomalies ou risques potentiels et proposer des mesures correctives.

##### **2. Suivi de la conformité**

- Contrôler le respect des procédures administratives, financières et opérationnelles dans les activités provinciales.
- Assurer la conformité avec les réglementations locales, les normes de l'organisation et les exigences contractuelles.
- Signaler toute irrégularité ou non-conformité au superviseur provincial ou au coordonnateur provincial.

##### **3. Audit et évaluation**

- Participer aux audits internes et externes, en fournissant les informations et documents requis.
- Évaluer l'efficacité et l'impact des projets provinciaux sur le développement économique local.
- Rédiger des rapports d'inspection détaillés avec recommandations pour amélioration.

##### **4. Support au renforcement des capacités**

- Sensibiliser le personnel provincial aux bonnes pratiques en matière de gestion de projet et de conformité.

- Fournir des conseils pour améliorer les processus et réduire les risques dans l'exécution des projets.

## **5. Coordination et communication**

- Maintenir un lien avec le coordonnateur provincial, le superviseur et les équipes de terrain pour signaler les résultats des inspections.
- Faciliter la communication avec le siège ou les partenaires pour clarifier les exigences et standards.

L'inspecteur provincial est le garant de la conformité et de la qualité des projets provinciaux. Il veille à ce que les activités respectent les normes internationales et locales, que les ressources soient utilisées correctement et que les objectifs de développement économique soient atteints efficacement..

### **IV.8.7.INSPECTEUR PRINCIPAL ADJOINT**

#### **1. Supervision et suivi des programmes**

- Assister l'inspecteur provincial dans la planification, le suivi et l'évaluation des programmes de développement économique au niveau provincial.
- Vérifier que les projets (microfinance, entrepreneuriat, agriculture, infrastructures locales, etc.) respectent les standards de l'organisation.
- Participer aux missions de terrain pour évaluer l'état d'avancement des activités.

#### **2. Appui technique aux partenaires locaux**

- Fournir un accompagnement technique aux structures locales, aux ONG partenaires, aux coopératives et aux autorités provinciales.
- Contribuer au renforcement des capacités des partenaires (formations, ateliers, coaching).

#### **3. Contrôle, conformité et audit interne**

- Veiller au respect des procédures internes, des politiques de l'organisation et des exigences des bailleurs.

- Aider à identifier les risques, fraudes éventuelles ou irrégularités dans la mise en œuvre.
- Préparer des rapports d'inspection et proposer des mesures correctives.

#### **4. Collecte et analyse des données**

- Superviser la collecte de données sur le terrain (indicateurs économiques, progrès des projets, impact sur les communautés).
- Analyser les informations et contribuer à la rédaction des rapports provinciaux.

#### **5. Coordination et représentation**

- Assister l'inspecteur provincial dans la coordination avec les autorités locales, les institutions économiques, les partenaires techniques et les communautés.
- Représenter l'organisation lors de réunions provinciales si nécessaire.

#### **6. Gestion administrative**

- Soutenir la gestion administrative de la coordination provinciale (gestion logistique des missions, archivage, suivi budgétaire de base).
- Participer à la préparation du plan annuel provincial.

#### **7. Appui à la communication et à la sensibilisation**

- Faciliter la communication entre la coordination provinciale et les communautés bénéficiaires.
- Contribuer à la sensibilisation des populations sur les programmes de développement économique.

### **IV.8.8. LE SECRÉTAIRE DE L'INSPECTION PROVINCIALE**

Le secrétaire d'inspection provinciale soutient l'équipe d'inspection, coordonne l'administration et facilite la communication entre le bureau provincial, le siège national et les partenaires locaux.

#### **1. Gestion administrative et organisationnelle**

- Préparer, classer et archiver les documents liés aux missions d'inspection.
- Organiser le calendrier des inspections : planification des visites de terrain, réunions et évaluations.
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux des réunions.
- Assurer la gestion logistique : déplacements, hébergements, véhicules, fournitures.
- Suivre les correspondances officielles (emails, lettres, rapports internes).

## **2. Appui aux activités d'inspection et d'audit**

- Mettre à disposition les dossiers nécessaires aux audits et inspections (plans de projets, budgets, rapports financiers).
- Collecter et consolider les données envoyées par les bureaux locaux ou partenaires.
- Préparer des rapports préliminaires pour l'inspecteur provincial.
- Assurer la mise à jour de la base de données des projets inspectés.

## **3. Coordination et communication**

- Servir de liaison entre le bureau provincial et :
  - le siège national,
  - les ONG partenaires,
  - les autorités locales,
  - les responsables des projets.
- Faciliter la circulation des informations liées aux observations et recommandations d'inspection.
- Coordonner le suivi des actions correctives avec les responsables de programmes.

## **4. Suivi des projets et conformité**

- Vérifier que les partenaires et bureaux locaux transmettent à temps leurs rapports.
- Participer au suivi des plans d'amélioration issus des inspections.
- Assurer la conformité documentaire aux exigences de l'organisation et des bailleurs de fonds.

## **5. Support à la gestion financière et logistique** *(selon la structure de l'organisation)*

- Préparer des demandes d'achats pour les activités d'inspection.
- Suivre les dépenses liées aux missions sur le terrain.
- Gérer l'inventaire du matériel d'inspection.

## **6. Appui aux activités de formation et de renforcement des capacités**

- Organiser les sessions de formation pour le personnel local sur les normes, procédures et outils d'inspection.
- Préparer les supports de formation et les listes de présence.

### **Compétences clés requises :**

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, systèmes de gestion internes).
- Solides capacités d'organisation et de planification.
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité.
- Bonne communication écrite et orale.
- Connaissance des procédures de développement et des normes des ONG internationales.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.

## **IV.8.9. LE RAPPORTEUR DE L'INSPECTION PROVINCIALE**

### **1. Collecte et organisation des informations**

- Recueillir des données économiques, sociales et administratives dans la province inspectée.
- Vérifier la conformité des projets locaux avec les objectifs de l'organisation internationale (développement durable, croissance économique, inclusion sociale, etc.).
- Identifier les bonnes pratiques et les projets innovants qui peuvent être reproduits ailleurs.

### **2. Analyse et évaluation**

- Évaluer l'impact économique et social des projets provinciaux sur la population et sur l'environnement.
- Comparer les résultats locaux aux standards ou indicateurs internationaux de développement.
- Détecter les lacunes, inefficacités ou risques dans les programmes ou politiques locales.

### **3. Rédaction de rapports stratégiques**

- Rédiger des rapports détaillés destinés à la direction de l'organisation internationale.
- Fournir des recommandations basées sur des analyses rigoureuses pour améliorer les politiques locales ou provinciales.
- Classer les informations pour alimenter les bases de données et la planification stratégique à l'échelle régionale ou mondiale.

### **4. Suivi des recommandations**

- Assurer le suivi de l'application des recommandations formulées par les inspections.
- Évaluer périodiquement l'efficacité des mesures correctives et des initiatives de développement économique.
- Contribuer aux ajustements stratégiques des programmes provinciaux.

### **5. Communication et coordination**

- Servir d'intermédiaire entre les autorités provinciales et l'organisation internationale.
- Présenter oralement les résultats et analyses lors des réunions ou forums internationaux.
- Faciliter la circulation des informations et bonnes pratiques entre provinces ou pays membres.

## **IV.8.10. CHEF(FE) D'ANTENNE**

### **1. Coordination et supervision des activités territoriales**

- Superviser la mise en œuvre des projets et programmes dans le territoire, conformément aux plans de l'organisation.
- Coordonner les équipes locales et veiller à l'alignement des activités sur les objectifs globaux de l'organisation.
- Assurer le suivi des indicateurs de performance et évaluer l'impact des projets sur le développement économique local.

## **2. Gestion et supervision du personnel**

- Encadrer les agents et responsables de terrain dans le territoire.
- Identifier les besoins en formation et renforcer les compétences du personnel local.
- Favoriser une bonne organisation et la motivation des équipes pour garantir la qualité des résultats.

## **3. Représentation et relations avec les parties prenantes**

- Représenter l'organisation auprès des autorités locales, collectivités, ONG et partenaires privés dans le territoire.
- Développer des partenariats stratégiques pour soutenir la mise en œuvre des projets.
- Participer à des réunions, forums et événements locaux pour promouvoir la vision et les objectifs de l'organisation.

## **4. Gestion administrative et financière**

- Superviser l'utilisation des ressources financières et matérielles dans le territoire, en garantissant transparence et conformité.
- Contribuer à la préparation et au suivi du budget territorial.
- Assurer la rédaction des rapports administratifs et financiers destinés au siège ou à la direction régionale.

## **5. Suivi, évaluation et reporting**

- Mettre en place des mécanismes de suivi et d'évaluation adaptés au territoire pour mesurer l'efficacité des projets.
- Analyser les résultats et proposer des recommandations pour améliorer les initiatives locales.
- Fournir des rapports réguliers à la direction sur l'avancement des activités et les impacts observés.

## 6. Gestion des risques et assurance qualité

- Identifier les risques liés aux projets territoriaux et proposer des mesures correctives.
- Veiller à ce que les activités respectent les normes internes, les réglementations locales et les standards internationaux.
- Garantir la qualité, la durabilité et l'impact des initiatives dans le territoire.

Le chef d'antenne territorial est le responsable local principal dans un territoire spécifique. Il combine des fonctions de coordination, supervision, représentation, contrôle administratif et financier pour garantir que les projets de développement économique sont exécutés efficacement et en conformité avec la vision mondiale de l'organisation.

### IV.10.1.CHEF D'ANTENNE ADJOINT

#### 1. Soutien à la direction et coordination locale

- Assister le chef d'antenne dans la planification stratégique et opérationnelle de l'antenne.
- Coordonner les activités quotidiennes et s'assurer que les projets et programmes respectent les orientations globales de l'organisation.
- Remplacer le chef d'antenne en son absence et prendre des décisions opérationnelles limitées, tout en respectant la stratégie globale.

#### 2. Gestion des projets de développement économique

- Superviser la mise en œuvre de projets visant à stimuler la croissance économique, la création d'emplois et l'investissement local.
- Suivre les indicateurs de performance économique pour évaluer l'impact des programmes.
- Contribuer à l'élaboration de nouvelles initiatives en alignement avec les objectifs de développement durable (ODD) ou les priorités économiques internationales de l'organisation.

### 3. Relations avec les parties prenantes

- Maintenir un réseau solide avec les autorités locales, partenaires institutionnels, entreprises et ONG pour faciliter les projets de développement économique.
- Représenter l'organisation lors de réunions, conférences ou consultations locales pour promouvoir la vision économique globale.

### 4. Supervision et gestion des équipes

- Encadrer le personnel de l'antenne et assurer la coordination entre les différentes équipes.
- Participer au recrutement, à la formation et à l'évaluation du personnel.
- Favoriser une culture de collaboration, d'efficacité et de responsabilité au sein de l'antenne.

### 5. Suivi, reporting et évaluation

- Superviser la collecte et l'analyse de données sur les projets pour produire des rapports précis destinés au siège international.
- Proposer des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'impact des programmes économiques.
- Assurer la conformité avec les normes financières et administratives de l'organisation.

### 6. Innovation et développement de partenariats économiques

- Identifier les opportunités de financement et de partenariat pour soutenir la croissance économique locale et régionale.
- Collaborer avec les équipes mondiales pour intégrer les bonnes pratiques internationales dans le contexte local.

*En résumé*, le chef d'antenne adjoint est le bras droit du chef d'antenne : il combine gestion opérationnelle, supervision de projets économiques, relations stratégiques et reporting, tout en s'assurant que l'antenne locale contribue efficacement à la vision globale de développement économique de l'organisation.

## **IV.8.10.2. CHEF D'ANTENNE ADJOINT CHARGÉ DE LA LOGISTIQUE ET FINANCES**

### **1. Gestion financière**

- Assister le chef d'antenne dans la planification et le suivi budgétaire de l'antenne.
- Superviser l'élaboration, la gestion et le contrôle des budgets des projets locaux, en veillant à leur alignement avec les priorités économiques mondiales de l'organisation.
- Garantir le respect des procédures financières internes et des normes internationales.
- Préparer et présenter des rapports financiers précis pour le siège, incluant l'analyse des écarts budgétaires et les recommandations pour optimisation.
- Coordonner les audits financiers internes et externes.

### **2. Gestion de la logistique**

- Superviser la logistique opérationnelle : déplacements, fournitures, équipements, transports et infrastructures nécessaires aux activités de l'antenne.
- Optimiser les processus logistiques pour réduire les coûts et améliorer l'efficacité.
- Veiller à ce que toutes les acquisitions et contrats respectent les politiques de transparence et d'intégrité de l'organisation.
- Assurer la disponibilité et le bon état des ressources matérielles pour les projets de développement économique.

### **3. Planification et coordination des projets**

- Participer à la planification des projets locaux, en veillant à ce que les aspects financiers et logistiques soient anticipés et maîtrisés.
- Assurer la coordination avec les chefs de projet pour garantir le bon déroulement opérationnel des programmes.
- Contribuer à l'évaluation des projets pour en mesurer l'impact économique et l'efficacité des ressources.

#### **4. Gestion des équipes et formation**

- Encadrer les équipes financières et logistiques locales, définir les priorités et les responsabilités.
- Assurer la formation continue du personnel aux nouvelles procédures financières et logistiques.
- Favoriser une culture de rigueur, d'efficacité et de transparence.

#### **5. Relations avec les partenaires et conformité**

- Maintenir des relations avec les fournisseurs, partenaires financiers et autorités locales pour faciliter les opérations.
- S'assurer que toutes les transactions financières et logistiques respectent les réglementations locales et internationales.
- Participer à l'élaboration de stratégies pour le financement et l'optimisation des ressources de l'antenne.

#### **6. Reporting et suivi**

- Produire des rapports financiers et logistiques réguliers à l'attention du chef d'antenne et du siège.
- Suivre les indicateurs clés de performance (KPI) financiers et logistiques pour améliorer l'efficacité et l'impact des programmes.
- Identifier les risques financiers et logistiques et proposer des mesures correctives.

### **IV.8.10.3. LE CHARGÉ DE PROGRAMME**

#### **1. Conception et planification des programmes**

- Élaborer des programmes et projets alignés avec la mission globale de l'organisation.
- Identifier les priorités locales et régionales tout en intégrant la vision mondiale de développement économique.
- Proposer des stratégies pour atteindre des objectifs à court, moyen et long terme.

## **2. Mise en œuvre des projets**

- Coordonner l'exécution des projets sur le terrain en collaboration avec les partenaires locaux.
- Superviser le déroulement des activités et s'assurer du respect des délais et budgets.
- Assurer la liaison entre le siège mondial et l'antenne locale pour garantir la cohérence des programmes.

## **3. Suivi, évaluation et reporting**

- Mettre en place des indicateurs de performance pour mesurer l'impact économique des programmes.
- Suivre régulièrement les résultats et ajuster les interventions si nécessaires.
- Préparer des rapports détaillés pour le siège et les donateurs sur l'avancement des projets et les résultats obtenus.

## **4. Mobilisation de ressources et partenariats**

- Identifier des financements potentiels et rédiger des propositions de projets.
- Développer et entretenir des partenariats avec les autorités locales, les ONG, les entreprises et les institutions internationales.
- Promouvoir la collaboration entre acteurs locaux et internationaux pour maximiser l'impact économique.

## **5. Renforcement des capacités et sensibilisation**

- Organiser des formations et ateliers pour les parties prenantes locales afin de renforcer leurs compétences.
- Sensibiliser la communauté aux objectifs de développement économique durable.
- Partager les bonnes pratiques et innovations issues d'autres régions ou programmes mondiaux.

## 6. Coordination et communication

- Servir de point focal entre l'antenne locale et le siège international.
- Assurer la communication des résultats, succès et défis à tous les niveaux.
- Participer aux réunions et forums internationaux pour représenter l'antenne et échanger sur les expériences.

### IV.8.10.4. LE SECRÉTAIRE

#### 1. Gestion administrative et coordination

- Planification et organisation des réunions : préparer l'agenda, envoyer les convocations aux membres et partenaires, assurer le suivi des décisions.
- Gestion de l'agenda de l'antenne : coordination avec le siège central et autres antennes pour éviter les chevauchements d'activités.
- Archivage et suivi documentaire : tenir à jour les dossiers, rapports, correspondances, et documents officiels relatifs aux projets et programmes.
- Préparation de rapports : résumer les activités de l'antenne pour le siège central, en mettant en avant les résultats et les indicateurs économiques.

#### 2. Communication et liaison

- Interface entre le siège et l'antenne : relayer les informations stratégiques, directives, et lignes directrices de l'organisation.
- Communication externe : répondre aux demandes des partenaires, institutions, et autres acteurs du développement économique.
- Diffusion d'informations : newsletters, communiqués, comptes rendus de réunions, mises à jour sur les programmes économiques.
- Médiation interne : faciliter la communication entre les différents services de l'antenne.

#### 3. Support aux projets de développement économique

- Suivi administratif des projets : veiller à ce que les projets respectent les procédures internes et les délais fixés.

- Collecte de données et indicateurs économiques : préparer des statistiques et analyses pour les rapports de performance ou les études de marché.
- Assistance logistique aux missions : organisation de déplacements, conférences et événements liés au développement économique.

#### **4. Appui à la stratégie et à la vision mondiale**

- Participation à la mise en œuvre de la vision de développement économique : contribuer à la coordination des initiatives de l'organisation dans le pays ou la région.
- Veille et suivi économique : collecter et synthétiser des informations sur les tendances économiques, opportunités de financement, ou projets internationaux.
- Sensibilisation et promotion : informer les partenaires locaux et internationaux sur les programmes et les politiques économiques de l'organisation.

#### **5. Compétences clés pour ce rôle**

- Organisation et rigueur administrative.
- Communication claire et diplomatie.
- Capacité à travailler avec des équipes multiculturelles et internationales.
- Connaissance des enjeux économiques globaux et des mécanismes de développement international.
- Maîtrise des outils bureautiques, de la gestion documentaire et éventuellement des outils statistiques.

### **IV.8.10.5 LE (LA) CUISINIER(E)**

#### **1. Préparation et gestion des repas**

- Planifier et préparer des repas équilibrés pour le personnel, les visiteurs et les délégations.
- Assurer la qualité nutritionnelle des repas, en respectant les recommandations diététiques adaptées à la diversité culturelle.
- Prendre en compte des besoins spécifiques (allergies, régimes religieux, préférences culturelles).

## **2. Gestion des approvisionnements et ressources**

- Sélectionner et acheter les ingrédients de manière économique et responsable.
- Optimiser l'utilisation des ressources pour minimiser le gaspillage alimentaire, ce qui s'aligne avec les principes de durabilité et de développement économique.
- Maintenir des relations avec les fournisseurs locaux, contribuant au soutien des économies locales.

## **3. Hygiène et sécurité alimentaire**

- Respecter les normes internationales d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- Former et superviser le personnel de cuisine, en transmettant les bonnes pratiques.
- Effectuer un suivi des stocks et des conditions de conservation des aliments.

## **4. Support logistique et organisationnel**

- Adapter les menus selon les événements ou réunions internationales.
- Participer à l'organisation de banquets, conférences ou réceptions officielles.
- Contribuer à la visibilité de l'organisation par la qualité et la diversité des repas proposés.

## **5. Contribution à la mission globale de l'organisation**

- Favoriser des achats responsables et locaux pour soutenir le développement économique local et durable.
- Promouvoir la diversité culinaire pour contribuer au dialogue interculturel et à la cohésion au sein de l'équipe internationale.
- La gestion efficace des ressources alimentaires et humaines contribue à l'efficacité opérationnelle de l'antenne.

## **IV.10.6. ENCODEUR**

### **1. Collecte des données**

- Recevoir et compiler des données provenant de différentes sources locales (enquêtes économiques, statistiques commerciales, rapports de projets).
- Vérifier la conformité et la qualité des données avant leur traitement.

### **2. Saisie et traitement des informations**

- Entrer les données dans les systèmes de l'organisation (bases de données, logiciels statistiques, plateformes numériques internationales).
- Assurer l'exactitude, la cohérence et la mise à jour régulière des informations.

### **3. Analyse préliminaire**

- Produire des rapports de base sur les tendances locales ou régionales.
- Identifier des anomalies ou des lacunes dans les données nécessitant des vérifications supplémentaires.

### **4. Coordination avec les antennes et le siège**

- Transmettre les informations au siège ou aux équipes internationales.
- Servir de point de contact entre le terrain et les instances décisionnelles globales.

### **5. Support aux programmes de développement économique**

- Fournir des données essentielles pour l'élaboration de politiques, de projets et de programmes visant le développement économique.
- Participer à la mise en œuvre de projets en s'assurant que les informations locales sont correctement reflétées dans les plans globaux.

### **6. Archivage et documentation**

- Maintenir des dossiers numériques et physiques organisés.

- Garantir que les informations sont facilement accessibles pour les audits ou les rapports internationaux.

#### **IV.8.11. UN ANIMATEUR,UNE ANIMATRICE**

##### **1. Animation et mobilisation des communautés**

- Organiser et animer des ateliers, formations, réunions ou sessions d'information pour les bénéficiaires locaux.
- Mobiliser les communautés autour des projets de développement économique et des initiatives locales.
- Faciliter la participation active des populations dans les activités de l'organisation.

##### **2. Sensibilisation et communication**

- Sensibiliser les bénéficiaires sur les bonnes pratiques économiques, entrepreneuriales et sociales.
- Promouvoir les programmes de l'organisation et ses objectifs auprès des communautés et partenaires locaux.
- Adapter les messages aux contextes locaux pour maximiser l'impact des interventions.

##### **3. Suivi des activités**

- Suivre la participation et l'implication des bénéficiaires dans les programmes.
- Collecter des informations et retours d'expérience auprès des communautés pour évaluer l'efficacité des activités.
- Contribuer à l'élaboration de rapports d'activités et d'impact.

##### **4. Soutien à la mise en œuvre des projets**

- Appuyer les équipes de projet dans l'organisation et le déroulement des activités sur le terrain.
- Identifier les besoins des bénéficiaires et remonter les informations aux coordinateurs ou superviseurs provinciaux.
- Faciliter l'intégration des populations locales dans les programmes de développement économique.

## **5. Renforcement des capacités**

- Former et accompagner des groupes locaux, tels que des associations, coopératives ou entrepreneurs, pour renforcer leurs compétences économiques.
- Encourager l'appropriation des projets par les communautés afin d'assurer leur durabilité.

L'animateur est le pont entre l'organisation et les bénéficiaires locaux. Il joue un rôle central dans la mobilisation, la sensibilisation, la formation et le suivi des communautés pour assurer que les projets de développement économique aient un impact concret et durable.

### **IV.8.12. UN FACILITATEUR(UNE FACILITATRICE)**

#### **1. Animation et accompagnement des activités**

- Organiser et faciliter des sessions de formation, ateliers, réunions ou groupes de discussion pour les bénéficiaires.
- Aider les communautés et participants à comprendre et à mettre en œuvre les initiatives de développement économique.
- Encourager la participation active et la collaboration entre les participants.

#### **2. Soutien technique et renforcement des capacités**

- Apporter un appui technique aux bénéficiaires dans l'exécution de leurs projets ou activités économiques.
- Former les participants sur des compétences spécifiques (gestion de projets, entrepreneuriat, techniques agricoles, etc.) selon le domaine d'intervention.
- Identifier les besoins en compétences et proposer des solutions adaptées pour renforcer les capacités locales.

#### **3. Suivi et reporting**

- Suivre l'évolution des activités et le niveau de participation des bénéficiaires.
- Recueillir les retours d'expérience et les informations pertinentes sur les projets pour améliorer leur mise en œuvre.

- Rédiger des rapports sur les activités, l'impact et les défis rencontrés pour les coordinateurs provinciaux ou chefs d'antenne.

#### **4. Coordination et communication**

- Travailler en étroite collaboration avec les animateurs, superviseurs et chefs d'antenne pour assurer la cohérence et la qualité des interventions.
- Faciliter la communication entre les communautés, les équipes de terrain et la direction de l'organisation.
- Veiller à ce que les projets respectent les standards et objectifs de l'organisation.

#### **5. Promotion de la participation et de l'appropriation**

- Encourager l'implication des bénéficiaires et des communautés dans la planification et la mise en œuvre des activités.
- Favoriser l'appropriation locale des initiatives pour assurer leur durabilité et impact à long terme.

Le facilitateur est un acteur de terrain spécialisé dans l'accompagnement, la formation et la coordination des activités. Il assure que les projets de développement économique soient compris, adoptés et exécutés correctement par les bénéficiaires, contribuant ainsi à l'efficacité et à la durabilité des interventions de l'organisation.

### **V. LES INTERDICTIONS**

#### **1. Discrimination et exclusion**

- Interdiction de mentionner des critères discriminatoires : âge, genre, origine ethnique, religion, orientation sexuelle, handicap, nationalité, statut marital, appartenance politique, etc.
- Ne pas restreindre la candidature à un groupe spécifique sans justification légale ou opérationnelle claire.
- Éviter les formulations qui pourraient suggérer une préférence non objective (« candidat idéal : jeune dynamique », « homme de terrain », etc.).

#### **2. Exigences irréalistes ou non pertinentes**

- Ne pas inclure des qualifications ou expériences non nécessaires pour le poste.
- Éviter les critères qui ne sont pas légalement ou opérationnellement justifiés (par exemple, un diplôme très spécifique si le poste peut être exercé avec des compétences équivalentes).
- Éviter les exigences trop restrictives sur la mobilité, la disponibilité ou le lieu de travail, sauf si strictement nécessaires.

### **3. Confidentialité et clauses illégales**

- Ne jamais demander des informations personnelles sensibles non pertinentes (numéro de sécurité sociale, antécédents médicaux détaillés, situation familiale, etc.) dans la job description.
- Ne pas inclure de clauses qui violent la confidentialité ou la protection des données personnelles.

### **4. Ambiguïtés et manque de clarté**

- Éviter les formulations vagues ou trop générales (« devra faire toutes sortes de tâches », « devra s'adapter à toutes les situations »).
- Ne pas mélanger plusieurs postes ou fonctions dans une seule description de poste.
- Ne pas sous-estimer ou surestimer les responsabilités : la job description doit refléter fidèlement le rôle réel.

### **5. Promesses ou garanties inappropriées**

- Éviter de faire des promesses sur l'évolution de carrière, le salaire ou les avantages qui ne sont pas contractuels ou garantis.
- Ne pas inclure d'engagements qui pourraient engager légalement l'organisation sans autorisation.

### **6. Violations des standards de l'organisation**

- Ne pas décrire des responsabilités qui violent les politiques internes, les conventions internationales, les droits humains ou le droit du travail local.
- Éviter de mentionner des activités non conformes à la mission ou aux principes éthiques de l'organisation.

## VI. LES NORMES À SUIVRE

### 1. Conformité légale et éthique

- Respecter les lois locales et internationales sur le travail, la non-discrimination et la protection des données.
- Ne pas inclure de critères discriminatoires (âge, genre, origine, religion, orientation sexuelle, handicap, etc.).
- Assurer que toutes les responsabilités et exigences sont conformes à la mission, aux valeurs et à l'éthique de l'organisation.

### 2. Structure claire et standardisée

1. Titre du poste : clair et conforme à la hiérarchie.
2. Contexte / département : brève description de la mission de l'organisation et du rôle du poste.
3. Objectif du poste : résumé du rôle principal et de l'impact attendu.
4. Responsabilités principales : liste claire et hiérarchisée, de 5 à 10 tâches majeures.
5. Qualifications et compétences : éducation, expérience, compétences techniques et comportementales.
6. Relations hiérarchiques : à qui le poste rend compte et avec qui il collabore.
7. Conditions de travail : lieu, type de contrat, mobilité, exigences spécifiques si pertinentes.

### 3. Clarté et précision

- Utiliser un langage simple, direct et compréhensible.
- Décrire des tâches spécifiques et mesurables plutôt que des termes vagues (« participer à tout », « faire diverses tâches »).
- Éviter le jargon inutile ou les formulations ambiguës.

#### 4. Inclusivité et accessibilité

- Rédiger en termes inclusifs et neutres pour le genre.
- S'assurer que les exigences en matière d'expérience ou de diplômes sont justifiées et pertinentes pour le poste.
- Mentionner la possibilité d'accommodements raisonnables pour les personnes en situation de handicap.

#### 5. Focus sur les compétences et résultats

- Décrire les compétences techniques (hard skills) et comportementales (soft skills) attendues.
- Indiquer les résultats attendus plutôt que de simplement lister les activités.
- Mettre l'accent sur l'impact du poste dans la mission globale de l'organisation.

#### 6. Transparence et réalisme

- Mentionner les conditions de travail (temps plein, contrat temporaire, déplacements, etc.).
- Éviter de promettre des avantages ou des perspectives de carrière non garantis.
- Décrire fidèlement la charge de travail et les responsabilités.

#### 7. Standardisation pour l'organisation

- Utiliser des modèles uniformes pour tous les postes afin de faciliter la compréhension et la comparaison.
- Maintenir une cohérence terminologique pour les titres, fonctions et niveaux hiérarchiques.
- Intégrer des codes ou classifications internes si l'organisation en utilise.

Une job description conforme aux normes internationales doit être :

- Légale et éthique
- Clair et structuré
- Inclusive et accessible
- Axée sur les compétences et les résultats
- Transparente et réaliste

- Standardisée au sein de l'organisation

## **VII. LES CONDITIONS DU TRAVAIL**

### **1. Type de contrat**

- Préciser la nature du contrat : CDI, CDD, contrat temporaire, consultant, volontaire, etc.
- Mentionner la durée du contrat si elle est limitée ou renouvelable.
- Indiquer les clauses de probation ou période d'essai si applicables.

### **2. Lieu de travail**

- Préciser le territoire, la province, le pays ou la ville où le poste sera basé.
- Mentionner la possibilité de déplacements fréquents ou occasionnels (au sein du pays ou à l'international).
- Indiquer si le poste est basé sur site, hybride ou télétravail.

### **3. Horaires et disponibilité**

- Décrire le temps plein ou partiel, les horaires standards et la flexibilité attendue.
- Mentionner la nécessité d'être disponible en dehors des heures normales si le poste le requiert (réunions avec partenaires, interventions sur le terrain, urgences).

### **4. Conditions physiques et environnementales**

- Préciser si le poste implique travail sur le terrain, déplacements dans des zones rurales, climats difficiles ou conditions de sécurité particulières.
- Mentionner l'équipement fourni ou requis (ordinateur portable, véhicule, équipements de sécurité, etc.).

### **5. Rémunération et avantages**

- Mentionner le salaire ou fourchette salariale si autorisé par la politique interne.

- Décrire les avantages sociaux : assurance santé, congés payés, indemnités de logement ou de déplacement, primes spécifiques selon le pays.
- Indiquer les opportunités de formation, de développement professionnel et de mobilité interne.

## **6. Responsabilités liées à la sécurité et à la conformité**

- Préciser les obligations du poste en matière de sécurité sur le terrain, respect des protocoles de l'organisation et des lois locales.
- Mentionner la nécessité éventuelle de vaccinations, assurances spécifiques ou autorisations légales pour certains terrains ou missions.

## **7. Conditions liées à la performance**

- Indiquer les objectifs ou indicateurs de performance principaux attendus pour le poste.
- Mentionner les attentes en matière de reporting, suivi des activités et collaboration avec l'équipe.

Les conditions de travail dans une job description doivent être :

- Claires et transparentes sur le contrat, lieu, horaires et rémunération
- Réalisables et conformes aux politiques de l'organisation
- Adaptées aux exigences physiques et sécuritaires du poste
- Alignées avec les attentes de performance et de reporting.

## **VIII. HORAIRE DU TRAVAIL**

1. Heures de service : 9h00 à 16h30 du lundi au vendredi, et 8h00 à 12h45 le samedi.
2. Signature du registre de présence obligatoire à l'arrivée et à la sortie.
3. Pause déjeuner : 12h00 à 12h45 — aucune sortie de la commune autorisée.
4. Sortie pendant les heures de service : nécessite un billet de sortie signé par le DRH, le Coordonnateur national, provincial ou le Chef d'Antenne.

### ***Règles Spéciales Télétravail***

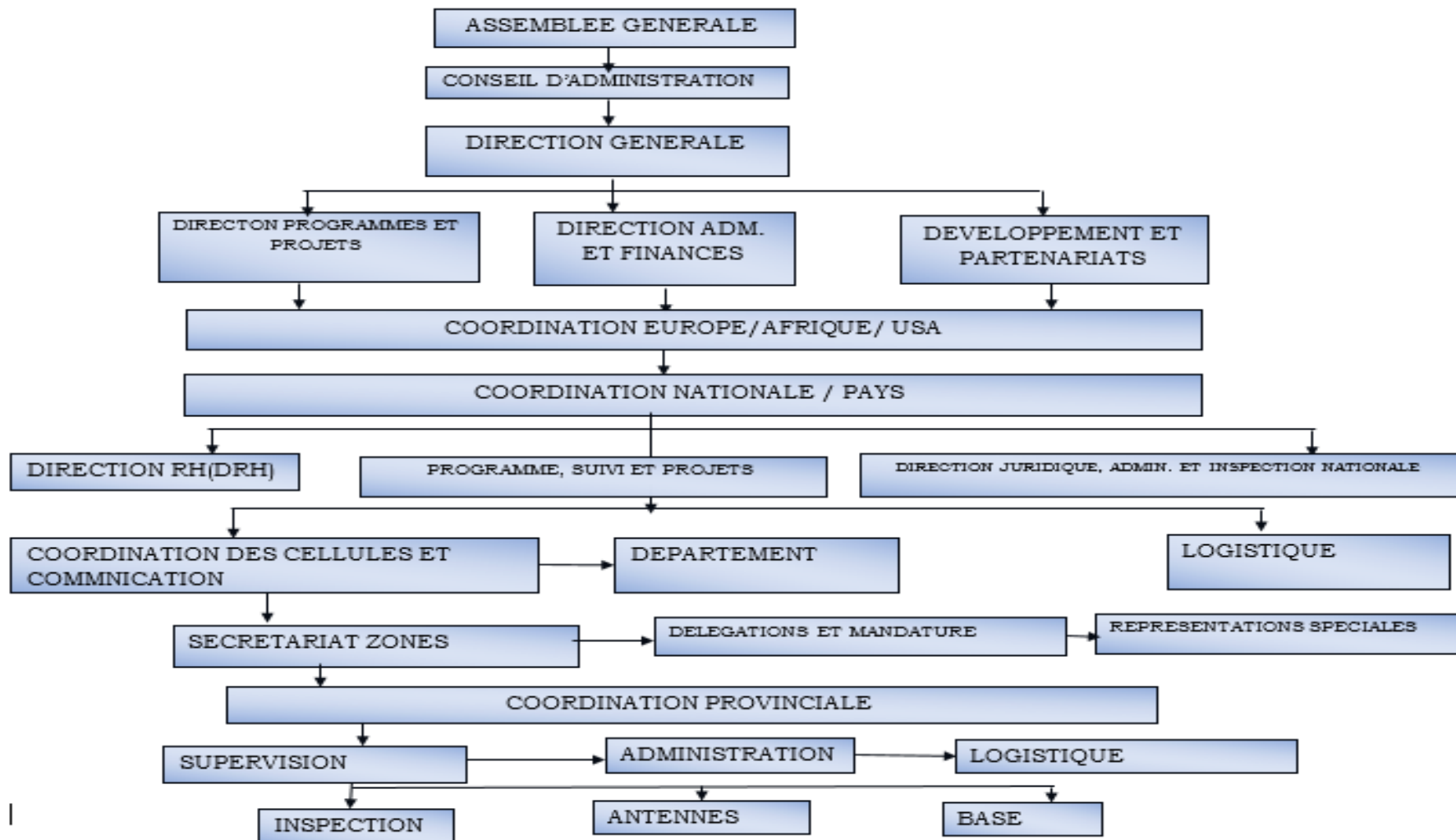
- ❖ Service disponible 24h/24 selon les besoins hiérarchiques.
- ❖ Plafond de 5 heures de service effectif par jour.
- ❖ Obligation de disponibilité permanente.
- ❖ Respect strict des consignes de sécurité informatique.
- ❖ Communication régulière avec la hiérarchie.

### ***Tenue Vestimentaire***

**Tenue obligatoire** : gilet ou tenues conventionnelles VIMODE.

**Interdiction** : tout habillement non conventionnel sans autorisation écrite du Conseil d'Administration.

## IX. ORGANIGRAMME DE VIMODE

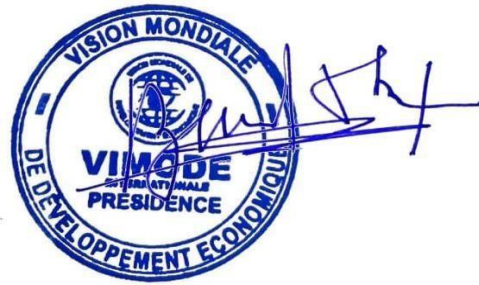


**Vision Mondiale de Développement Economique. VIMODE**  
 Adresse : 68, Blvd du 30 juin, avenue ISIRO, Kinshasa RDC,  
 Siège International : 182 Worth St, New York, NY 10007, USA.  
 E-mail : [contact@vimode.org](mailto:contact@vimode.org); site web: [www.vimode.org](http://www.vimode.org) , Tel: +1 (914) 915-0737

***Fait à New work , le 06/11/2025***

Pour le Conseil d'Administration

**Benjamin KANDA**



**Président**

## LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Brunt, Carol. Human Resource Management in International NGOs: Exploring Strategy, Practice and Policy. Palgrave Macmillan, 2016.
2. Garavan, Thomas, Alma McCarthy & Ronan Carbery (éds.). Handbook of International Human Resource Development: Context, Processes and People. Edward Elgar, 2017.
3. Azimi, Hamdullah. “Role of International Human Resource Management in International NGOs and Humanitarian Organizations.” SSRN, 2025.
4. “The Role Of Human Resource Management In The Development Of NGOs.” ResearchGate, 2021.
5. Strategic Human Resource Management in NGOs. Journal / Article, JRTDD, 2024 (ou proche).
6. Bases de politiques de ressources humaines dans les organisations internationales :  
  
Human Resource Policy – HD NGO — document de politique RH d’une ONG humanitaire / de développement, montre comment les postes sont cadrés, les responsabilités décrites, etc.
7. “Human Resource Management for NGOs”, sur FundsforNGOs.
8. People in Aid.

Bien que ce ne soit pas un “livre”, People in Aid était une référence majeure dans le secteur du développement/humanitaire pour les bonnes pratiques RH : leur “Code of Good Practice” (Code des bonnes pratiques) inclut des recommandations sur le recrutement, la description de poste, le soutien au personnel.

## Table des matières

<b>II. LES OBJECTIFS D'UN JOB DESCRIPTION CHEZ VIMODE</b> .....	4
<b>1. Clarifier la contribution du poste à la mission globale de développement économique</b> .....	4
<b>2. Définir précisément les responsabilités et les résultats attendus</b> .....	4
<b>III. L'IMPORTANCE D'UN JOB DESCRIPTION</b> .....	7
<b>IV. LA DESCRIPTION DES POSTES ET ATTRIBUTION DES TÂCHES</b> .....	10
<b>IV.1. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET FINANCES</b> .....	10
<b>IV.2. LE (LA) DIRECTEUR (TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)</b> .....	13
<b>IV.3. LE CHARGÉ DE PROGRAMME, SUIVI ET PROJET</b> .....	16
<b>IV.4. LA COORDINATION NATIONALE</b> .....	19
<b>IV.4.1. LE COORDONNATEUR NATIONAL</b> .....	19
<b>IV.4.2. LE COORDONNATEUR NATIONAL ADJOINT</b> .....	21
<b>IV.4.3. LA DIRECTION JURIDIQUE, ADMINISTRATION ET INSPECTION NATIONALE</b> .....	24
<b>IV.4.4. TÂCHES DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION</b> .....	25
<b>IV.4.5. TÂCHES DE L'INSPECTION NATIONALE</b> .....	26
<b>IV.4.7. LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE</b> .....	27
<b>IV.4.8. LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ADJOINT</b> .....	30
<b>V.4.9. L'ASSISTANT</b> .....	32
<b>IV.5. LA COORDINATION DES CELLULES ET COMMUNICATION</b> .....	35
<b>IV.5.1. TÂCHES DE COORDINATION DES CELLULES</b> .....	35
<b>IV.5.2. TÂCHES RELATIVES À LA COMMUNICATION</b> .....	36
<b>IV.5.3. TÂCHES TRANSVERSALES</b> .....	37
<b>IV.5.4. LES DÉPARTEMENTS</b> .....	38
<b>11. Les départements économiques et sectoriels</b> .....	58
<b>Le département du développement économique et de la planification</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>24. Le département de l'innovation et de la recherche développement</b> .....	84

<b>25. Le département de la protection de l'environnement et du développement rural</b> .....	86
<b>1. Planification stratégique et élaboration de politiques</b> .....	86
2. Gestion des programmes et projets.....	86
3. Protection de l'environnement et adaptation au changement climatique .....	87
4. Appui aux communautés rurales .....	87
5. Partenariats et coordination internationale .....	87
6. Recherche, innovation et transfert de technologies.....	87
7. Suivi, évaluation et rapports .....	88
8. Gestion des crises rurales et environnementales .....	88
<b>26. Le département de la conservation de la biodiversité</b> .....	88
1. Élaboration de politiques et stratégies de conservation.....	88
2. Gestion de projets de terrain.....	89
3. Suivi, évaluation et collecte des données .....	89
4. Sensibilisation, éducation et renforcement des capacités .....	89
5. Coopération internationale et partenariats .....	89
6. Intégration de la biodiversité dans le développement économique.....	90
7. Gestion des risques et adaptation au changement climatique .....	90
<b>27. Le département des forêts et de la gestion durable des paysages</b> .....	90
1. Élaboration de politiques et stratégies internationales .....	90
2. Mise en œuvre de programmes et projets .....	90
3. Recherche, collecte et analyse des données .....	91
4. Renforcement des capacités .....	91
5. Mobilisation des financements .....	91
6. Promotion de la résilience climatique.....	91
7. Protection de la biodiversité.....	91
8. Inclusion sociale et développement communautaire .....	92
9. Communication, sensibilisation et plaidoyer.....	92
<b>28. Le département des ressources hydrauliques et de l'assainissement</b> .....	92
1. Gestion intégrée des ressources en eau (GIRE) .....	92

2. Développement et amélioration de l'accès à l'eau potable.....	92
3. Assainissement et hygiène (WASH).....	92
4. Suivi environnemental et prévention de la pollution.....	93
5. Renforcement des capacités .....	93
6. Appui aux politiques publiques et plaidoyer.....	93
7. Gestion de projets hydrauliques et d'assainissement.....	93
8. Contribution au développement économique .....	94
<b>29. Le département de l'énergie solaire et des solutions vertes .....</b>	<b>94</b>
1. Analyse et planification énergétique .....	94
2. Développement d'infrastructures solaires .....	94
3. Solutions énergétiques vertes et efficacité énergétique .....	94
4. Transition écologique et résilience climatique.....	94
5. Accès à l'énergie en zones rurales .....	95
6. Innovation technologique et partenariats .....	95
7. Renforcement des capacités .....	95
8. Cadre réglementaire .....	95
9. Gestion de projets.....	95
10. Contribution au développement économique.....	95
<b>30. Le département de la redynamisation des infrastructures.....</b>	<b>96</b>
1. Diagnostic et évaluation .....	96
2. Planification stratégique .....	96
3. Conception, réhabilitation et modernisation .....	96
4. Développement d'infrastructures productives.....	96
5. Transition verte et résilience .....	96
6. Mobilisation des ressources .....	97
7. Renforcement des capacités .....	97
8. Suivi, évaluation et qualité .....	97
9. Contribution économique.....	97
<b>31. Le département résilience climatique.....</b>	<b>97</b>

1. Évaluation des risques .....	97
2. Planification de résilience.....	97
3. Mise en œuvre de projets d'adaptation.....	98
4. Sensibilisation et renforcement des capacités.....	98
5. Gestion des données et alertes.....	98
6. Partenariats .....	98
7. Suivi et capitalisation .....	98
8. Contribution économique.....	99
<b>32. Le département des affaires sociales et de l'action humanitaire.....</b>	<b>99</b>
1. Évaluation des besoins .....	99
2. Planification et coordination.....	99
3. Assistance directe .....	99
4. Programmes de développement social.....	99
5. Prévention et gestion des crises .....	100
6. Sensibilisation et renforcement des capacités.....	100
7. Suivi et reporting.....	100
8. Partenariats et plaidoyer .....	100
9. Contribution économique.....	100
<b>33. Le Département de l'Autonomisation des Femmes et du Genre .....</b>	<b>101</b>
1. Promotion de l'égalité des genres.....	101
2. Renforcement de l'autonomisation économique des femmes .....	101
3. Éducation et formation .....	101
4. Santé et bien-être des femmes.....	101
5. Protection et lutte contre les violences basées sur le genre.....	102
6. Plaidoyer et influence politique .....	102
7. Recherche, suivi et évaluation .....	102
8. Partenariats et renforcement des capacités .....	102
9. Contribution au développement économique .....	103
<b>34. Le Département de la Jeunesse et des Sports .....</b>	<b>103</b>

1. Promotion de l'éducation et de la formation des jeunes .....	103
2. Développement et promotion du sport.....	103
3. Engagement civique et leadership des jeunes .....	103
4. Inclusion et égalité des chances.....	104
5. Santé et bien-être des jeunes.....	104
6. Renforcement des capacités et formation .....	104
7. Partenariats et mobilisation des ressources .....	104
8. Suivi, évaluation et capitalisation .....	105
9. Contribution au développement économique .....	105
<b>35. Le Département de l'Éducation et de l'Alphabétisation.....</b>	<b>105</b>
1. Promotion de l'accès à l'éducation .....	105
2. Alphabétisation et compétences de base.....	105
3. Sensibilisation et plaidoyer.....	106
4. Liens avec le développement économique.....	106
5. Suivi et évaluation.....	106
6. Partenariats .....	106
<b>37. Le Département de la Formation Professionnelle et Métiers .....</b>	<b>106</b>
1. Identification des besoins en compétences.....	106
2. Conception et mise en œuvre.....	107
3. Développement de l'employabilité.....	107
4. Suivi et mentorat.....	107
5. Partenariats et collaboration .....	107
6. Contribution au développement économique .....	107
<b>38. Le Département de la Santé Publique et de la Population .....</b>	<b>107</b>
1. Promotion de la santé et prévention .....	107
2. Accès aux services de santé.....	108
3. Santé maternelle et infantile .....	108
4. Planification familiale et santé reproductive .....	108
5. Renforcement des capacités .....	108

6. Suivi, collecte et évaluation .....	108
7. Contribution au développement économique .....	108
<b>39. Le Département de la Nutrition et de la Sécurité Alimentaire .....</b>	<b>109</b>
1. Évaluation et suivi .....	109
2. Programmes de nutrition.....	109
3. Sécurité alimentaire .....	109
4. Renforcement des capacités .....	109
5. Prévention de la malnutrition .....	109
6. Partenariats .....	109
7. Contribution au développement économique .....	109
<b>40. Le Département de la Culture, des Arts et du Patrimoine .....</b>	<b>110</b>
1. Promotion de la diversité culturelle .....	110
2. Protection du patrimoine.....	110
3. Développement économique par la culture .....	110
4. Diplomatie culturelle.....	110
5. Recherche et documentation.....	111
6. Sensibilisation et éducation .....	111
Lien avec le développement .....	111
<b>41. Le Département du Genre, de la Famille et de l'Enfant .....</b>	<b>111</b>
1. Promotion de l'égalité de genre .....	111
2. Protection et bien-être de l'enfant.....	112
3. Soutien aux familles.....	112
4. Sensibilisation et éducation .....	112
5. Collecte de données et recherche.....	112
6. Coopération internationale .....	113
Contribution au développement.....	113
<b>44. Le Département de la Lutte contre les Violences Basées sur le Genre .....</b>	<b>113</b>
1. Prévention et sensibilisation.....	113
2. Protection et soutien aux victimes .....	113

3. Intégration du genre dans les programmes.....	113
4. Plaidoyer et politiques .....	114
5. Suivi et évaluation .....	114
<b>45. Le département de la coopération internationale et des relations avec les bénéficiaires .....</b>	<b>114</b>
<b>46. Le département de l'intégration économique régionale en Afrique centrale</b>	<b>115</b>
1. Contexte.....	115
2. Tâches principales du département .....	116
3. Vision internationale.....	117
<b>47. Le département des projets transfrontaliers .....</b>	<b>117</b>
1. Identification et évaluation des opportunités .....	117
2. Conception et planification .....	117
3. Coordination des parties prenantes.....	117
4. Mobilisation et gestion des ressources .....	118
5. Suivi – Évaluation – Reporting.....	118
6. Promotion de la coopération transfrontalière .....	118
7. Renforcement des capacités .....	118
<b>48. Le département du développement provincial et de la décentralisation .....</b>	<b>118</b>
1. Renforcement de la gouvernance locale.....	118
2. Planification et développement économique .....	118
3. Coordination intergouvernementale .....	119
4. Renforcement des capacités locales.....	119
5. Suivi et évaluation .....	119
6. Appui à la décentralisation .....	119
7. Promotion de l'équité territoriale.....	119
<b>49. Le département du développement rural et communautaire .....</b>	<b>119</b>
1. Promotion du développement économique local.....	119
2. Renforcement des capacités communautaires .....	120
3. Amélioration des infrastructures rurales .....	120
4. Appui à la cohésion sociale.....	120

5. Développement durable .....	120
6. Suivi et amélioration .....	120
7. Coopération locale et régionale.....	120
<b>50. Le département du plaidoyer et des relations avec la société civile.....</b>	<b>121</b>
1. Stratégies de plaidoyer .....	121
2. Relations avec la société civile .....	121
3. Influence sur les politiques publiques .....	121
4. Sensibilisation et mobilisation.....	121
5. Renforcement des capacités .....	121
6. Suivi et reporting.....	121
7. Promotion de la gouvernance inclusive .....	122
<b>51. Le département de la sécurité .....</b>	<b>122</b>
1. Protection du personnel et des actifs .....	122
2. Évaluation et gestion des risques .....	122
3. Planification et préparation d'urgence .....	122
4. Formation et sensibilisation .....	122
5. Sécurité sur le terrain.....	122
6. Coordination avec les partenaires .....	123
7. Suivi et amélioration .....	123
<b>IV.6. INSPECTION NATIONALE .....</b>	<b>123</b>
<b>1. Inspecteur général national .....</b>	<b>123</b>
8). Contribution à l'amélioration continue des processus.....	126
<b>3. Le Secrétaire de l'Inspecteur général national.....</b>	<b>126</b>
<b>4. L'équipe IT (Technologies de l'Information).....</b>	<b>128</b>
<b>5. La Logistique – Superviseur national.....</b>	<b>130</b>
<b>6. Les Mandataires.....</b>	<b>132</b>
<b>7. Envoyés Spéciaux – Organisation internationale de Développement Économique.....</b>	<b>134</b>
<b>IV.6.1. SOUTIEN AUX PROGRAMMES ET PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE.....</b>	<b>142</b>

<b>IV.6.2. RELATIONS AVEC LES BUREAUX ZONAUX, PARTENAIRES ET COMMUNAUTÉS</b> .....	142
<b>IV.7. GESTION DOCUMENTAIRE, COMMUNICATION ET VISIBILITÉ</b> .....	143
<b>IV.7.2. ORGANISATION, PLANIFICATION ET GOUVERNANCE</b> .....	144
<b>IV.8. LE COORDONNATEUR PROVINCIAL</b> .....	145
<b>IV.8.1. LE COORDONNATEUR PROVINCIAL ADJOINT</b> .....	146
<b>IV.8.3. LE SUPERVISEUR PROVINCIAL ADJOINT CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION</b> .....	149
<b>IV.8.4. LE SUPERVISEUR PROVINCIAL ADJOINT CHARGÉ DE FINANCES</b> .....	151
<b>IV.8.5. LOGISTICIEN (NE) PROVINCIAL (E)</b> .....	152
<b>IV.8.7.INSPECTEUR PRINCIPAL ADJOINT</b> .....	155
<b>IV.8.8. LE SECRÉTAIRE DE L'INSPECTION PROVINCIALE</b> .....	156
<b>IV.8.9. LE RAPPORTEUR DE L'INSPECTION PROVINCIALE</b> .....	158
<b>IV.8.10. CHEF(FE) D'ANTENNE</b> .....	159
<b>IV.10.1.CHEF D'ANTENNE ADJOINT</b> .....	161
<b>IV.8.10.2. CHEF D'ANTENNE ADJOINT CHARGÉ DE LA LOGISTIQUE ET FINANCES</b> .....	163
<b>IV.8.10.3. LE CHARGÉ DE PROGRAMME</b> .....	164
<b>IV.8.10.4. LE SECRÉTAIRE</b> .....	166
<b>IV.8.10.5 LE (LA) CUISINIER(E)</b> .....	167
<b>IV.10.6. ENCODEUR</b> .....	169
<b>IV.8.11. UN ANIMATEUR,UNE ANIMATRICE</b> .....	170
<b>IV.8.12. UN FACILITATEUR(UNE FACILITATRICE)</b> .....	171
<b>V. LES INTERDICTIONS</b> .....	172
<b>VI. LES NORMES À SUIVRE</b> .....	174
<b>VII. LES CONDITIONS DU TRAVAIL</b> .....	176
<b>VIII. HORAIRE DU TRAVAIL</b> .....	177
<b><i>Règles Spéciales Télétravail</i></b> .....	178
<b><i>Tenue Vestimentaire</i></b> .....	178
<b>LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....	181

Table des matières ..... 182



The poster features a dark blue background with a faint map of Africa and a large, golden, irregular shape resembling a map outline. Inside this shape, the text "65 ans" is written in large, bold, golden letters, with "— DEPUIS 1960 —" underneath. In the top right corner, there is a white rounded rectangle containing the VIMODE INTERNATIONALE logo, which consists of a globe icon and the text "VIMODE INTERNATIONALE". In the bottom right corner, there is a QR code with the text "SCANNEZ - MOI" above it. On the left side, there are two large blue quotation marks followed by the text: "Notre **passé** nous ancre, Notre **présent** nous porte, Notre **avenir** nous appartient."

VIMODE  
INTERNATIONALE

65  
ans  
— DEPUIS 1960 —

“  
Notre **passé** nous ancre,  
Notre **présent** nous porte,  
Notre **avenir** nous appartient.

SCANNEZ - MOI

182 Worth St, New York, NY 10007, USA  
+1 (914) 915-0737  
contact@vimode.org  
www.vimode.org