

Role Profile

Job Overview			
Job Title	Regional Coordinator		
Reports to	Executive Director		
Direct Reports	P&C and Administration		
Unit	EDO	Review Date	
Department/Section	Regional	Grade	18
Location	East, West, Central Africa		

Main Purpose of the Role	<p>The Regional Coordinator is the representative in the specific region. The position is responsible for the administration of the Regional Office and work with the Senior Leadership Team (SLT) to ensure proper governance and accountability by:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Providing oversight and overall management of the Greenpeace Africa Regional Office and its operations in accordance with Greenpeace’s core values and purpose and in cooperation with other relevant Greenpeace departments. ● Leading the development of annual country/regional workplan with budget in consultation with Directors and approval from ED. ● Developing regional strategic options for SLTs endorsement, consideration or approval ● Preparing the regional components of the ODP, delivering the objectives set out in the ODP through delegation of specific responsibilities, and active business / organizational management ● Preparing, operating and or implementing sets of policies and procedures as agreed with the SLT, which have the effect of both motivating and realizing the potential of regional staff in GPAf ● Designing and operating arrangements to secure the proper and effective control of GPAf’s regional resources ● Constructing effective relationships with national and regional partner organizations within the region, and maintaining good communications with the public and other stakeholders, particularly at the sub-regional level. ● Implementation of the vision and strategy of GPAf, as set out by the SLT, and reporting progress on same to the Executive Director ● Providing effective collective day-to-day leadership and direction of the work of GPAf within the regions and ensuring that the organization delivers on the objectives and key performance requirements set out in its regional development/strategic plan. ● Participating in the planning and execution of programmes within the Region in order to achieve the objectives of Greenpeace Africa. ● The position is responsible for brand visibility and profiling of Greenpeace Africa within the sub-regional context based on a solid understanding of the cultural and social context and audience dynamics.
---------------------------------	--

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

	<ul style="list-style-type: none"> • Overseeing licenses, permits, taxes, dues, approvals required for smooth execution of GPAf from concerned government agencies within the region. • Spearheading restructuring and change management processes in the country as required.
--	--

Principal Accountabilities		
Key Results Areas (no more than 6)	Main Duties	% of Job
<p>MANAGEMENT & COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • In partnership with the SLT set the framework for the staff based in the Region to work according to GP Africa’s mission, strategic objectives and strategic priorities for the organisation, develop and nurture its philosophy and core values. • Provide motivation and inspiration to staff and volunteers in the Region, and work with senior management to ensure a common vision and sense of purpose at every level. • Ensure that management systems in the Region are appropriate to meet the organisation’s objectives and enable staff to carry out their work effectively and efficiently. • Ensure that the recruitment, management, training and development of staff and volunteers in the Region are in line with good employment practice and directed towards achieving the organisation’s objectives. • Ensure that directly managed staffs are clear about their roles and responsibilities, held directly accountable for their work, achieve the highest possible standards and are appraised regularly. Provide adequate support. • Take overall responsibility of day-to-day strategic leadership of GPAf within the region, • Lead management of GPAf in the region within parameters established by the SLT, <ul style="list-style-type: none"> • Review and report regularly to the SLT and relevant regional stakeholders concerning GPAf’s status and progress as well as all material deviations, including updating and making changes as required, and involving the SLT in the early stages, 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff based in the regional office are aware of the GP Af mission in the continent and adhere to it. • Each staff and GP volunteer in the region understand the purpose of the organisation in the specific region/country and adhere to it • Proper management systems are put in place to enable smooth working environment for staff • In accordance with GP policies and procedures, recruit, manage and facilitate training opportunity for staff and volunteers • Communicate roles and responsibilities of the directly managed staff. set proper workplan/timeline, monitor and evaluate against the key performance objectives • SLT is regularly updated on the work progress in the region including financials, and other matters relevant to GPAf, including legal, regulatory, and policy issues, 	<p>10%</p>

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

<ul style="list-style-type: none"> • Keep the SLT and relevant regional stakeholders fully informed of all significant physical progress, financials, and other matters relevant to GPAf, including legal, regulatory, and policy issues, 		
<p>SECURITY AND SAFETY POLICIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Take responsibility for the implementation of an effective security management plan, including risk assessments, security protocols and safety measures in the Region, in line with the GPAf Security Policy and in collaboration with the GPAf Security Team • Ensure that all staff are trained in security and first aid. • Ensure that emergency protocols are in place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribute in the development to the standard operating procedures of Greenpeace Africa in country office • Ensure staff, volunteers and visitors adhere to the security and safety policies of GPAf all the time • Keep the security Manager inform about the security situation in country office • Staff are trained in security and first aid 	5%
<p>GOVERNANCE AND KEY RELATIONSHIPS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure that Greenpeace fulfills all its legal statutory and regulatory responsibilities in the base country of operation . • Ensure that organisational risks are identified, understood and monitored and that there are systems in place to mitigate the risks, without compromising the organisation’s brand and identity • Ensure that the SLT are kept informed of developments that might significantly affect the organisation, and kept abreast of legal actions affecting the organisation or individuals within it. • Take responsibility for the financial health of the Regional Office and ensure that appropriate financial and auditing systems are implemented, so as to safeguard the organisation’s financial and other assets, and ensure the organisation is run efficiently and effectively. • Provide the ED with regular reports as to the status of the office and progress against agreed plans, strategic objectives and policies. 	<ul style="list-style-type: none"> • Greenpeace is legally registered and allowed to operated in the country • Follow up any legal requirement of the organisation in country and update accordingly • Proper system are put in place to minimise any risks that can tarnish the organisation image/brand/identity • Communication any potential risk to SLT on due time • Appropriately develop, manage and monitor the country office budget to ensure a smooth/healthy run of the office • Regular report is drafted and shared with SLT on the office plans and strategic objectives • ED is regularly updated of the office and progress against agreed plans, strategic objectives and policies. 	5%
<p>OPERATIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Make sure that staff and volunteers are familiar with logistics, finance, 	20%

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

<ul style="list-style-type: none"> • Overall responsibility of all aspects of the operations in the Region, including the implementation and evaluation of policies, financial, logistics, Human Resources and administrative programmes. • Ensure that the facilities and infrastructure in the region are fit for purpose. This includes internet access and communications equipment. • Ensure that all equipment and Greenpeace assets are kept secure and maintained ready for use. • Ensure that proper financial controls and practices are adhered to at all times. 	<p>logistics, HR and Admin policies and adhere to it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Make sure that all staff are paid on due time and have appropriate medical/life insurance and other benefits • Provide secure and adequate office space, equipment and other facilities to staff and volunteer to work in good conditions • Monthly report of the budget is done in respect of our policies procedures, and calendars 	
<p>OPERATIONAL SUPPORT TO CAMPAIGNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • On the guidance of the ED, formulate strategic plans/ODPs and recommend to the SLT for approval, • Ensure, within the region, timely and high quality implementation, management performance and successful completion of programmes by effective management of risk, time and cost, Support programmes teams in identifying and optimising responsive opportunities in the specific region • Review and report regularly to the SLT and relevant regional stakeholders on the overall progress and results against implementation and financial plans and initiate courses of action for improvement, Manage and coordinate administrative, financial, legal and logistical issues related to the Regional Office and programme development and implementation in the Region. Align Regional Plans with GPAF programme priorities for alignment in delivery of ToC • Undertake specific campaign project work as agreed. Project work is likely to involve all or some of the following techniques: non-violent direct action, public communication and engagement activities, media work, political and corporate work and the use of legal and scientific approaches to issues. • Provide input, as a member of a team, on the development of global programme strategies, projects, and funding proposals. 	<ul style="list-style-type: none"> • All administrative, financial legal and logistics issues are coordinate and manage effectively • Effective contribution in the strategic development of programme the ODP • high quality implementation, management performance and successful completion of programmes by effective management of risk, time and cost - is effective • Team work plan is developed with clear distribution of roles and responsibilities • Set performance objectives of lined managed staff • Campaign work is executed and implemented in the region with clear impactful results • Make sure that all logistics needed for any trip are done on time • Responsive opportunities are identified and optimised for campaign impact • Support project teams in identifying opportunities to enhance project work in respective regions 	50%

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

<ul style="list-style-type: none"> • Keep abreast of external movements and trends, in the context of the agreed global programme strategy, in order to identify local/regional opportunities. • As directed by the ED, prepare strategy to maintain and improve project management information systems (MIS) that keep track of project schedules and implementation performances within the region, 		
<p>COMMUNICATIONS</p> <p>Establish communication and ensure collaboration with local, national and regional authorities, UN, NGOs, INGOs, partners, community leaders and all other important stakeholders within each project as required.</p> <p>Maintain accurate information management systems and procedures to ensure open access to the campaign by other campaigners.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proper communication is set and maintained with key stakeholders • When and where needed, Greenpeace is represented at the strategic level in regional sphere • There is appropriate internet at the office at all time to facilitate staff work 	5%
<p>TEAM WORK</p> <p>Work openly and co-operatively with other team members.</p> <p>Communicate effectively with other team members.</p> <p>Respond to challenge, explore new ideas and take initiatives in all aspects of teamwork.</p> <p>Adapt role within the SLT as appropriate, including playing supportive role to other members of the SLT as necessary.</p> <p>Take full part in the self-evaluation of programme initiatives/projects at their completion.</p> <p>Accept joint responsibility for the administration of programme teams in-region and take on specific tasks as agreed with Programme Unit Heads in the Pan-Africa Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Closely work with the team at all level to make sure the objectives and mission of the organization if met in the country/region 	10%

Critical Working Relationships

Internal

Audience	Reason for Contact
SLT	Strategic lead for the organization
Regional Team	team workplans and deliverables
Other Departments (fin, P&C, Fundraising, Security, M&E)	Support to facilitate Regional projects

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

GPI and NROs	
External	
Audience	Reason for Contact
Government, religious and traditional leaders	Political lobby and influence
CSOs	Strategic collaboration
Impacted Communities	Alliance building and collaboration
Regional bodies	Political lobby and influence

Required Qualifications & Experience	
Preferred Qualifications	Master degree studies or Bachelor Degree with demonstrable leadership experience or its equivalent
Preferred Experience	<ul style="list-style-type: none"> ● At least 5 years' experience in management positions ● At least 3 years' experience of working in an international context ● Experience of working with NGOs ● Work experience in managing campaign projects ● Experience of working in high risks environments ● Experience of working in a multi-cultural environment

Required Skills & Behaviors	
Skills	Behaviors
Excellent communication skills	Ability to work independently
Strong analytical skills	Willingness to work overtime when required.
Strong leadership skills with unquestionable confidentiality	lead by example by embodying GPAf's values and principles in its work
Strong organizational skills	be an inclusive team with mutual accountability
Strong Interpersonal skills	work with transparent and clear priorities
Project Management skills	agile in decision making
Manage complex issues, can see the big picture and emphasize the primacy of the whole	Demonstrate a positive mindset and solutions-oriented attitude
Problem solving and conflicts resolution skills	Empathy and cultural sensitivity
Cultural sensitivities	Ethical Behavior

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

Networking skills	Positive Attitude
Negotiations skills	Delegation
Adaptability and Resourcefulness	Continuous learning

Note:

This job description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by jobholders within this role. It is not designed to contain, or be interpreted as, a comprehensive list of all duties, responsibilities and qualifications required of jobholders assigned to the job. From time to time, job holders in this role may be assigned additional tasks of a similar nature.

Profil du poste

Aperçu du poste			
Titre de l'offre	Coordinateur régional		
Sous la responsabilité du	Directeur Executive		
Directement rattaché à	People & Culture et administration		
Unité	ODE	Modifié le	
Division/Section	Régional	Grade	18
Résidence	Est, Ouest, Afrique Centrale		

Mission principale du poste	<p>Le Coordinateur régional est le représentant de la région concernée. Il est responsable de l'administration du bureau régional et collabore avec l'équipe de direction pour assurer une bonne gouvernance et une bonne reddition de comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la supervision et la gestion générale du bureau régional de Greenpeace Afrique et de ses opérations conformément aux valeurs fondamentales et à l'objectif de Greenpeace en collaboration avec les autres divisions concernées de Greenpeace. • Diriger l'élaboration d'un plan de travail annuel national/régional assorti d'un budget, en consultation avec les directeurs et avec l'approbation du DG. • Élaborer des options stratégiques régionales à soumettre à l'approbation, à l'examen ou à la validation des équipes de direction. • Préparer les composantes régionales du plan de développement opérationnel, réaliser les objectifs définis dans le plan de développement opérationnel en déléguant des responsabilités spécifiques et en assurant une gestion active des affaires et de l'organisation. • Préparer, exploiter et ou mettre en œuvre des ensembles de politiques et de procédures, en accord avec l'équipe de direction, qui ont pour effet à la fois de motiver et de réaliser le potentiel du personnel régional du GPAf. • concevoir et mettre en œuvre des dispositions visant à garantir un contrôle adéquat et efficace des ressources régionales du GPAf . • Établissement de relations efficaces avec les organisations partenaires nationales et régionales au sein de la région, et maintien d'une bonne communication avec le public et les autres parties prenantes, en particulier au niveau sous-régional. • Mettre en œuvre la vision et la stratégie du GPAf, telles que définies par l'Equipe dirigeante, et rendre compte au directeur général des progrès accomplis dans ce domaine. • Assurer un leadership collectif efficace au quotidien et diriger le travail de GPAf en région et veiller à ce que l'organisation atteigne les objectifs et les principales exigences de performance énoncée dans son plan de développement/stratégique régional.
------------------------------------	---

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la planification et à l'exécution des programmes dans la Région afin d'atteindre les objectifs de Greenpeace Afrique. • Le poste est responsable de la visibilité de la marque et du profilage de Greenpeace Afrique dans le contexte sous-régional, sur la base d'une solide compréhension du contexte culturel et social et de la dynamique du public. • Supervision des licences, des autorisations, des taxes, des impôts, et des approbations nécessaires à la bonne exécution du GPAf de la part des agences gouvernementales concernées dans la région. • Assurer le rôle de chef de file des processus de restructuration et de gestion du changement dans le pays, le cas échéant.
--	--

Resonsabilités principales		
Principaux résultats attendus (pas plus de 6)	Missions principales	% du travail
<p>GESTION & COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • En partenariat avec l'Equipe dirigeante, définir le cadre de travail du personnel basé dans la région conformément à la mission, aux objectifs stratégiques et aux priorités stratégiques de GREENPEACE Afrique pour l'organisation, développement et entretien de sa philosophie et ses valeurs fondamentales. • Motivation et inspiration du personnel et les bénévoles de la région, et collaboration avec la direction pour garantir une vision commune et un sens de l'objectif à tous les niveaux. • Veille à ce que les systèmes de gestion de la région soient adaptés aux objectifs de l'organisation et permettent au personnel de travailler de façon efficace et efficiente. • Veiller à ce que le recrutement, la gestion, la formation et le développement du personnel et des bénévoles de la région soient conformes aux bonnes pratiques en matière d'emploi et orientés vers la réalisation des objectifs de GREENPEACE. • Veiller à ce que les membres du personnel directement gérés connaissent clairement leur rôle et leurs responsabilités, qu'ils soient directement responsables de leur travail, qu'ils atteignent les normes les plus élevées possibles et qu'ils soient évalués régulièrement. Fournir une solution adéquate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel travaillant dans le bureau régional est sensibilisé à la mission du GPAf sur le continent et y souscrit. • Chaque employé et bénévole du GP dans la région comprend l'objectif de l'organisation dans la région/le pays en question et y souscrit. • Des systèmes de gestion appropriés sont mis en place pour permettre un environnement de travail harmonieux au personnel. • Conformément aux politiques et aux procédures de GREENPEACE, le recrutement, la gestion et la promotion des possibilités de formation pour le personnel et les bénévoles. • Communication des rôles et des responsabilités du personnel directement géré. Mise en place d'un plan de travail et d'un calendrier adéquat, suivi et évaluation par rapport aux objectifs de performance essentiels. • L'Equipe dirigeante est régulièrement informée de la progression du travail dans la région, y compris des finances, et 	<p>10%</p>

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

<ul style="list-style-type: none"> • Assumer la responsabilité globale de la direction stratégique quotidienne du GPAf dans la région, • Diriger la gestion du GPAf dans la région dans le cadre des paramètres établis par l' Equipe dirigeante, <ul style="list-style-type: none"> •,-Examen et rapport régulier à l'équipe dirigeante et aux parties prenantes régionales concernées concernant l'état et les progrès du GPAf ainsi que tous les écarts importants, y compris la mise à jour et les changements nécessaires, et l'implication de l'équipe dirigeante dans les premiers stades du projet, •communication régulière de l'avancement des travaux, des finances et des autres questions relatives au GPAf, y compris les questions juridiques, réglementaires et politiques, à l'équipe dirigeante et aux parties prenantes régionales concernées, 	<p>d'autres questions pertinentes pour le GPAf, y compris les questions juridiques, réglementaires et politiques,</p>	
<p>POLITIQUES RELATIVES A LA SECURITE ET A LA SANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assumer la responsabilité de la mise en œuvre d'un plan de gestion de la sécurité efficace, y compris l'évaluation des risques, les protocoles de sécurité et les mesures de sécurité dans la région, conformément à la politique de sécurité du GPAf et en collaboration avec l'équipe de sécurité du GPAf. • Veiller à ce que tout le personnel soit formé à la sécurité et aux premiers secours. • - Veiller à ce que les protocoles d'urgence soient mis en place. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participation à l'élaboration des procédures opérationnelles standard de Greenpeace Afrique dans le bureau national. ● Faire en sorte que le personnel, les volontaires et les visiteurs adhèrent constamment aux politiques de sécurité et de sûreté de GPAf. ● Informer le responsable de la sécurité de la situation en matière de sécurité dans le bureau national. ● Le personnel est formé à la sécurité et aux premiers secours. 	5%
<p>GOVERNANCE ET RELATIONS PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que Greenpeace s'acquitte de toutes ses responsabilités légales, statutaires et réglementaires dans le pays où elle opère. • assurer que les risques organisationnels sont identifiés, compris et contrôlés et que des systèmes sont en place pour atténuer les risques, sans compromettre la marque et l'identité de l'organisation. • Veiller à ce que l'équipe de direction soit tenue informée des évolutions susceptibles d'avoir un 	<ul style="list-style-type: none"> ● Greenpeace est officiellement enregistrée et autorisée à opérer dans le pays. ● Suivi de toute prescription légale de l'organisation dans le pays et mise à jour en conséquence. ● Un système approprié est mis en place pour minimiser tout risque susceptible de ternir l'image/la marque/l'identité de l'organisation. 	5%

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

<p>impact significatif sur l'organisation, ainsi que des actions en justice concernant l'organisation ou des personnes en son sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assumer la responsabilité de la santé financière du bureau régional et veiller à ce que des systèmes financiers et d'audit appropriés soient mis en œuvre, afin de protéger les actifs financiers et autres de l'organisation et de garantir que l'organisation fonctionne de manière efficace et efficiente. Transmission au DG des rapports réguliers sur la situation du bureau et les progrès accomplis par rapport aux plans, objectifs stratégiques et politiques convenus. 	<ul style="list-style-type: none"> Communication de tout risque potentiel à la Direction en temps utile. Élaboration, gestion et suivi de manière satisfaisante du budget du bureau national afin d'assurer un fonctionnement fluide/pas de souci pour la santé du bureau. Un rapport régulier est rédigé et transmis à l'équipe dirigeante sur les plans et les objectifs stratégiques du bureau. Le DG est régulièrement informé des activités du service et des progrès réalisés par rapport aux plans, aux objectifs stratégiques et aux politiques convenus. 	
<p>OPÉRATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilité globale de tous les aspects des opérations dans la région, y compris la mise en œuvre et l'évaluation des politiques, des programmes financiers, logistiques, administratifs et de ressources humaines. Veiller à ce que les installations et les infrastructures de la région soient adaptées aux besoins. Il s'agit notamment de l'accès à Internet et de l'équipement de communication. Veiller à ce que tous les équipements et les biens de Greenpeace soient sécurisés et prêts à l'emploi. Veiller à ce que les contrôles et les procédures financières appropriés soient respectés à tout moment. 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le personnel et les volontaires sont au fait des politiques en matière de logistique, de finances, de logistique, de RH et d'administration et qu'ils s'y conforment. Veiller à ce que l'ensemble du personnel soit payé en temps voulu et bénéficie d'une assurance médicale/vie et d'autres avantages appropriés. Mettre à la disposition du personnel et des bénévoles des bureaux sûrs et adéquats, des équipements et d'autres installations leur permettant de travailler dans de bonnes conditions. <p>Un rapport mensuel sur le budget est établi dans le respect de nos politiques, procédures et calendriers.</p>	20%
<p>APPUI OPÉRATIONNEL AUX DIFFÉRENTES MISSIONS</p> <p>- sur la base des conseils du directeur général, formuler des plans stratégiques/ODP et les recommander à l'équipe de direction pour validation,</p> <p>-Assurer, dans la région, une mise en œuvre opportune et de haute qualité, une gestion performante et un achèvement réussi des programmes par une gestion efficace des risques, des délais et des coûts,</p> <p>Appuyer les équipes chargées des programmes dans l'identification et l'optimisation des opportunités réactives dans la région concernée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tous les aspects administratifs, financiers, juridiques et logistiques sont coordonnés et gérés efficacement. Contribution efficace au développement stratégique du programme de l'ODP une mise en œuvre de haute qualité, des performances en matière de gestion et la réussite des programmes grâce à une gestion efficace. <ul style="list-style-type: none"> management of risk, time and cost - is effective 	50%

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

<p>- Examiner les progrès et les résultats globaux par rapport à la mise en œuvre et aux plans financiers et en rendre compte régulièrement à l'équipe de direction et aux parties prenantes régionales concernées, et mettre en place des plans d'action en vue d'une amélioration, gérer et coordonner les questions administratives, financières, juridiques et logistiques liées au Bureau régional et à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme dans la région.</p> <p>Harmoniser les plans régionaux avec les priorités du programme du GPAF afin d'assurer la mise en œuvre des Cahiers des charges.</p> <p>- Réaliser des projets de campagne spécifiques, comme convenu. Le travail de projet est susceptible d'impliquer tout ou partie des techniques suivantes : action directe non violente, communication publique et activités d'engagement, travail avec les médias, travail politique et d'entreprise et utilisation d'approches juridiques et scientifiques des problèmes.</p> <p>- participer, en tant que membre d'une équipe, au développement de stratégies, de projets et de propositions de financement pour les programmes mondiaux,</p> <p>- suivre les mouvements et les tendances externes, dans le contexte de la stratégie globale du programme convenue, afin d'identifier les opportunités locales/régionales.</p> <p>- Selon les instructions du directeur général, préparer une stratégie pour maintenir et améliorer les systèmes d'information sur la gestion des projets (MIS) qui permettent de suivre les échéances des projets et les résultats de leur mise en œuvre dans la région,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Team work plan is developed with clear distribution of roles and responsibilities ● Set performance objectives of lined managed staff ● Campaign work is executed and implemented in the region with clear impactful results ● Make sure that all logistics needed for any trip are done on time ● Responsive opportunities are identified and optimised for campaign impact ● Support project teams in identifying opportunities to enhance project work in respective regions 	
<p>COMMUNICATIONS</p> <p>Communication et collaboration avec les autorités locales, nationales et régionales, les Nations unies, les ONG, les OING, les partenaires, les chefs de communautés et toutes les autres parties prenantes importantes dans le cadre de chaque projet, le cas échéant.</p> <p>Mettre en place des systèmes et des procédures de gestion de l'information précis afin de garantir un accès libre à la campagne par d'autres militants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Une communication adéquate est établie et entretenue avec les principales parties prenantes. ● Greenpeace est représentée au niveau stratégique dans la sphère régionale lorsque cela s'avère nécessaire. ● Le personnel dispose en permanence d'un accès Internet approprié pour faciliter son travail. 	5%

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

<p>TRAVAIL D'ÉQUIPE</p> <p>Travail ouvert et coopératif avec les autres membres de l'équipe.</p> <p>Communication efficace avec les autres membres de l'équipe.</p> <p>Relever les défis, explorer de nouvelles idées et prendre des initiatives dans tous les aspects du travail d'équipe.</p> <p>Adaptation du rôle au sein de l'équipe dirigeante, le cas échéant, y compris le rôle de soutien aux autres membres de l'équipe dirigeante, le cas échéant.</p> <p>Participation pleine et entière à l'auto-évaluation des initiatives/projets du programme jusqu'à leur achèvement.</p> <p>Assumer la responsabilité conjointe de l'administration des équipes de programme dans la région et prendre en charge des tâches spécifiques convenues avec les chefs d'unité de programme du Bureau panafricain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en étroite collaboration avec l'équipe à tous les niveaux pour s'assurer que les objectifs et la mission de l'organisation sont atteints dans le pays/la région. 	<p>10%</p>
---	---	------------

Relations professionnelles importantes

Interne

Cibles	Motif du contact
EQUIPE DIRIGEANTE	Responsable stratégique de l'organisation
Equipe régionale	Plans de travail et livrables de l'équipe
Les autres divisions (fin, P&C, levée de fonds, sécurité, M&E, etc.) sont également impliquées.	Appui à la simplification des projets régionaux
GREENPEACE INTERNATIONAL (GPI) et Organisations nationales et régionales (ONRs)	

Externe

Cibles	Motif du contact
Gouvernement, chefs religieux et traditionnels	Lobby et influence politique
organisations de la société civile (OSC)	Collaboration stratégique
Communautés affectées	Formation d'alliances et collaboration
Organismes régionaux	Lobby et influence politiques

Qualifications et expérience requises

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.

Diplômes souhaités	Master ou licence avec une expérience confirmée en leadership ou équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> ● Au moins 5 ans d'expérience dans des postes de gestion. ● Au moins 3 ans d'expérience de travail dans un contexte international. ● Expérience de travail avec des ONG ● Expérience professionnelle dans la gestion de projets de campagne. ● Expérience de travail dans des environnements à haut risque. ● Expérience de travail dans un environnement multiculturel.

Compétences et attitudes requises	
Compétences	Attitudes
Excellentes compétences en matière de communication	Capacité à travailler de manière indépendante
Solides compétences analytiques	être disposé à faire des heures supplémentaires le cas échéant.
Solides compétences en matière de leadership et confidentialité absolue	donner l'exemple en appliquant les valeurs et les principes du GPAf dans le cadre de son travail
Solides compétences organisationnelles	constituer une équipe inclusive avec une responsabilité mutuelle
Solides compétences interpersonnelles	travailler avec des priorités transparentes et bien définies
Compétences en gestion de projet	faire preuve de flexibilité dans la prise de décision
Gestion de questions complexes, capacité à avoir une vue d'ensemble et à mettre l'accent sur la primauté de l'ensemble	faire preuve d'un état d'esprit positif et d'une attitude orientée vers la recherche de solutions
Compétences en matière de résolution de problèmes et de conflits	Faire preuve de compassion et de sensibilité culturelle.
Sensibilités culturelles	Comportement éthique
Compétences en matière de création de réseaux	Attitude constructive
Capacité de négociation	Délégation
Capacité d'adaptation et d'ingéniosité	Apprentissage continu

Note:

La présente fiche de poste a été conçue pour indiquer la nature générale et le niveau du travail effectué par les candidats dans le cadre de cette fonction. Elle n'est pas censée contenir ou être interprétée comme une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences requises des travailleurs affectés à ce poste. De temps à autre, les candidats à ce poste peuvent se voir confier d'autres tâches de nature analogue.