

INTITULÉ DU POSTE :	Associé.e aux opérations de programme — subventions
SOUS LA SUPERVISION DU/DE LA :	Chef.fe d'équipe de l'Unité de réaffectation des subventions
DOMAINE FONCTIONNEL :	Unité de réaffectation des subventions
CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE	18 mois

À PROPOS DE L'ORGANISATION

Open Society Foundations œuvre à la promotion de démocraties triomphantes et tolérantes dont les gouvernements sont responsables à l'égard de leurs peuples et ouverts à la participation de tous les citoyens à la vie publique.

La vision d'Open Society-Africa s'articule autour de l'édification d'une Afrique intégrée, dynamique et mondialement respectée, caractérisée par une gouvernance démocratique, un développement durable, des systèmes économiques qui produisent des résultats plus justes, inclusifs, responsables avec et en faveur des populations et de l'environnement en Afrique.

Pour concrétiser cette vision, Open Society Africa entend promouvoir une démocratie reposant sur la participation active des citoyens, une gouvernance responsable et un développement inclusif en Afrique, par le biais de l'octroi stratégique et participatif de subventions et la consolidation de la justice de genre.

DESCRIPTION DU POSTE

Open Society Africa recherche un.e **associé.e aux opérations du programme (AOP)** qui exercera ses fonctions dans plusieurs régions géographiques. Il ou elle apportera un soutien aux procédures de clôture de plus d'un millier de subventions octroyées à des individus et à des organismes dans le cadre des opérations de l'Unité de réaffectation des subventions (RGU). Sa mission durera dix-huit mois. Le lieu d'affectation est flexible et il est souhaitable que l'associé.e aux opérations du programme soit établi sur le continent africain.

Les fonctions de l'AOP revêtent une importance capitale pour le succès de la RGU et nous recherchons des « surdoués en octroi de subventions » capables d'anticiper les difficultés, de collaborer avec les collègues des unités de soutien en vue d'identifier des solutions et de faire progresser les projets de façon efficace et efficiente. La ou le candidat.e idéal mettra à profit son expérience en matière d'octroi de subventions à des organisations et à des particuliers dans des zones géographiques et des contextes thématiques variés, fera preuve de motivation et de conviction dans la gestion des aspects opérationnels essentiels de l'octroi de subventions et adoptera une approche positive et axée sur la résolution de problèmes dans le cadre de son travail.

Vous fournirez un soutien opérationnel et logistique sous diverses formes, notamment via le suivi et la supervision du versement des subventions et de l'établissement des rapports s'y rapportant, le suivi et l'administration des contrats et des protocoles d'accord liés aux subventions (le cas échéant). Vous travaillerez avec le Bureau de gestion des subventions afin d'assurer la conformité

aux normes et règlements internes et externes relatifs à ces subventions, de réduire le risque d'atteinte à la réputation et de contribuer à la gestion des connaissances concernant les bénéficiaires de subventions. En collaboration avec d'autres membres du personnel de l'unité RGU, vous fournirez un soutien administratif aux bénéficiaires de subventions en faisant preuve de bienveillance et de cohérence, et ferez remonter les questions plus complexes ou sensibles aux chargé.e.s de programmes en vue d'obtenir une solution appropriée. Vous travaillerez sous l'autorité directe du ou de la chef.fe d'équipe.

En qualité d'Associé.e aux opérations de programme auprès de l'Unité de réaffectation des subventions, il vous incombera les responsabilités suivantes :

- Fournir un soutien opérationnel et administratif à l'unité, notamment en ce qui concerne l'octroi de subventions aux organisations et aux particuliers.
- Mettre en place des systèmes et des processus visant à assurer le contrôle des subventions au fur et à mesure que l'unité RGU les reçoit et tout au long du cycle d'administration de ces subventions par l'unité, en veillant à ce que les informations essentielles soient documentées et conservées.
- Coordonner le versement des subventions aux bénéficiaires comme prévu et en temps voulu et l'utilisation de modes de paiement appropriés, et proposer des solutions ou des alternatives raisonnables le cas échéant.
- Rassembler les rapports et les autres documents pour les soumettre à l'approbation du chargé de programme ; procéder à un examen préliminaire des questions liées à la conformité, à l'exactitude et à la lisibilité de ces rapports et documents ; assurer le suivi de la présentation des rapports et l'examen de ceux-ci afin de veiller à l'exécution des formalités de clôture des subventions dans les délais.
- Faire preuve de diligence à l'égard des organisations bénéficiaires qui souhaitent obtenir des modifications, des paiements ou une réponse à des préoccupations similaires.
- Assurer la modification et la finalisation en temps utile des contrats et des protocoles d'accord existants, en consultation avec le/la chef.fe d'équipe.
- Travailler en coordination avec les collègues du siège pour veiller à ce que les subventions et les contrats restent conformes aux règles de l'IRS applicables aux entités caritatives, aux autres lois américaines applicables à notre système d'octroi de subventions, et aux législations et restrictions qui s'appliquent aux entités d'OSF sur d'autres territoires.
- Soutenir les efforts de collecte de données et de gestion des connaissances.

Quel profil recherchons-nous ?

- 3 à 5 ans d'expérience administrative/opérationnelle dans un environnement complexe, en particulier dans la gestion des aspects postérieurs à l'attribution de subventions à des organisations et à des particuliers.
- Excellentes habiletés organisationnelles, analytiques, interpersonnelles et en gestion proactive des problèmes.
- Savoir-faire avéré et souci de rigueur dans l'exécution harmonieuse et efficiente des tâches administratives et opérationnelles.

- Expérience dans l'octroi de subventions aux organisations et à des bénéficiaires répartis dans différentes régions, thématiques et entités d'OSF.
- Capacité à identifier des solutions potentielles aux problèmes, d'ordre spécifique ou général, se rapportant aux opérations liées à l'octroi des subventions à l'heure où OSF connaît une transformation institutionnelle donnant lieu à de multiples changements.
- Capacité à tisser et à entretenir des relations avec un éventail varié de personnes issues de milieux divers.
- Excellentes compétences en gestion de projet, y compris dans l'utilisation de sources multiples de données pour éclairer la prise de décision.
- Engagement à apprendre et à se perfectionner de manière continue dans les domaines de la diversité, de l'équité, de l'inclusion, de la lutte contre le racisme et de la justice sociale.
- Disposition à écouter et à travailler avec humilité, faire preuve de respect à l'égard des collègues et des autres personnes et avoir un esprit d'ouverture aux opinions contradictoires dans notre cadre de travail.

Compétences souhaitables :

- Compétence professionnelle avancée en usage des langues, en plus de la maîtrise de l'anglais.
- Bonnes capacités de collecte de données et d'analyse, capacité à utiliser les rapports sur Tableau, Foundation Connect, etc., et capacité à utiliser les données pour contrôler le flux de travail et anticiper les difficultés.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer une lettre de motivation et un CV à l'adresse [Formstack](#) au plus tard le 10 octobre 2022. Nous sommes impatients de recevoir vos candidatures.

Nous n'enverrons de réponse qu'aux candidats présélectionnés. Open Society Africa prône l'égalité des chances en matière d'emploi.