



COMMISSION EUROPÉENNE
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (Active)
Version descriptive du poste489025 dans *ENEST.C.2.DEL.Moldova.002*
Valable à partir de16/05/2025jusqu'à

Titulaire du poste

Nom

Profil du poste

Position du poste

AGENT CONTRACTUEL FGIV

Titre du poste

Gestionnaire des politiques

Domaines

Primaire

RELATIONS INTERNATIONALES (générique)

Intermédiaire

PRÉ-ADHÉSION et ÉLARGISSEMENT

Secondaire

Poste sensible

Non

Finalité générale

Under the supervision of the Head of Delegation and Head of Cooperation, ensure horizontal coordination and support for the Cooperation section in the context of the Moldova Growth Plan. This will include tasks related to the coordination of processes related to the Reform Agenda, monitoring and reporting.

Advise on and manage the implementation of projects and programmes of EU assistance and of financial and technical cooperation.

Occasional other tasks in the interest of service and attributed by the Head of Delegation or the Head of Cooperation and their substitutes can also be required.

Fonctions & responsabilités

+ ANALYSE des POLITIQUES

- *Horizontal coordination and support for the Cooperation section on the Moldova Growth Plan, including Reform and Investment agenda.*
- *Support policy dialogue with all relevant ministries, agencies, donors and other relevant stakeholders in all areas of concern.*
- *Provide information on European policies, EU integration, with a focus on the advancement of reforms in line with the EU-Moldova Association Agreement (AA) and the Deep and Comprehensive Free Trade Agreement (DCFTA).*

+ REPRÉSENTATION, NÉGOCIATION et PARTICIPATION

- *Under the authority of the Head of Cooperation, present the EU policies and activities in conference, meetings with authorities, civil society, international partners and organisations and other stakeholders, as well as during visibility events on projects.*
- *In the context of the Moldova Growth Plan: Maintain good and effective contacts with the relevant authorities, relevant administrations, private sector representatives and professional organisations, EU member states, international organisations, and other local operators in the field.*
- *Prepare and assist in missions from Headquarters.*
- *Maintain and manage networks.*

+ COMMUNICATION INTERNE (général)

- *Observe, monitor and report in timely fashion (including early warnings on potential disputes) to Delegation hierarchy and Headquarters on sectoral issues, notably in the context of the Moldova Growth Plan, as well as in response to any specific requests.*
- *Draft minutes on request of hierarchy.*

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- *Coordinate information and communication activities with EUMS and other key partners.*
- *Prepare, support and participate in visits and missions from Commissioners and senior EU officials including briefings.*
- *Respond to information requests from EP, EUMS, CSOs, researchers, external stakeholders.*
- *Keep the all relevant Delegation staff informed on relevant policy and strategic aspects affecting their work, provide feedback and maintain an interactive communication with the teams.*

+ GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS

- *Contribute to steering EU funded programme /project identification and formulation.*
- *Ensure that EU projects follow sound programme and financial management and that information in EU documents is accurate and comprehensive.*
- *Contribute to procurement.*
- *Monitor ongoing projects, attend management and monitoring meetings, elaborate progress reports on projects and propose action if and when needed.*
- *Contribute to the evaluation and audit of EU funded and bilateral projects and to contribute to ensuring that recommendations are followed-up.*

Exigences du poste

Expérience

+ PRÉ-ADHÉSION et ÉLARGISSEMENT

Expérience relative au poste: au moins 2 ans

Degré essentiel

Experience with/in the region would be an advantage.

Langues

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Anglais	C1	C1	C1	C1	C1
Français	B2	B2	B2	B2	B2

Connaissances

- *BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ*
 - *MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS*
 - *Règles et procédures concernant les appels de propositions, appels d'offres, contrats, lettres de mission*
 - *Appels de propositions et processus d'évaluation/de sélection*
- *ÉVALUATION et GESTION de la QUALITÉ*
 - *ANALYSE d'IMPACT*
 - *Impact des politiques, de la législation ou des programmes*
- *GESTION de PROJETS, PROGRAMMES et PROCESSUS*
 - *GESTION de PROJET*
 - *Méthodes et techniques de contrôle des projets*
- *STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL*
 - *INSTITUTIONS de l'UE, y compris STRUCTURES et FONCTIONS*
 - *Procédures décisionnelles dans les institutions de l'UE*
- *RELATIONS INTERNATIONALES (générique)*
 - *PRÉ-ADHÉSION et ÉLARGISSEMENT*
 - *Programmes de préadhésion/d'adhésion*
 - *Instruments de préadhésion et instruments financiers*

Compétences

- *Analyse et résolution de problèmes*
 - *Capacité de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions*
 - *Capacité d'analyser et de structurer des informations*
- *Communication*
 - *Capacité de communiquer lors des réunions*
 - *Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées*
 - *Capacité pour présenter des sujets à un auditoire*
 - *Compétences de rédaction*
 - *Compétences de négociation*
- *Qualité et résultats*
 - *Capacité de contrôler des ressources*
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
 - *Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée*
 - *Capacité de la planification*
- *Travail d'équipe*
 - *Compétences diplomatiques*
 - *Partage de connaissances*
 - *Compétences de sociabilité*

Environnement de travail

Entité organisationnelle

Présentation de l'entité:

Sujets en rapport avec le poste

- ☐ Heures de travail atypiques
- ☐ Poste spécialisé

Missions

- ☐ Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- ☐ Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

Commentaires:

Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité

- ☐ Environnement bruyant
- ☐ Effort physique / manutention
- ☐ Travail avec des produits chimiques / biologiques
- ☐ Aire de radioprotection
- ☐ Utilisation de matériel de protection individuelle
- ☐ Autres

Commentaires:

Autre

Commentaires: