

## Avis de vacance

### Contrat à durée indéterminée

Département: Economic and Social Policy / Trade Union Development Cooperation Network (TUDCN)

Poste: **TUDCN Project Officer**

---

#### Nature des fonctions :

Assurer la mise en œuvre opérationnelle globale et la gestion budgétaire du programme du RSCD (TUDCN) conformément aux exigences du donateur, sous la direction et la supervision du/de la coordinateur/trice du RSCD.

#### Tâches spécifiques :

- suivi et rédaction des rapports sur l'état opérationnel du programme:
  - superviser la production des résultats convenus, y compris les exigences fixées par les partenaires en matière de rapports;
  - recenser les difficultés et veiller à ce qu'elles soient résolues à temps;
  - faire le point régulièrement sur les progrès dans l'obtention globale des résultats convenus et les dépenses budgétaires;
- rédaction des rapports narratifs et des documents de planification financière;
- établissement des rapports narratifs et financiers (en collaboration avec le département FIN de la CSI), y compris les procédures de réaffectation budgétaire;
- établissement et rédaction des propositions d'amendements narratifs et budgétaires à l'intention des donateurs;
- supervision des plans narratifs et budgétaires ainsi que des rapports des réseaux régionaux de la CSI en Amérique latine, en Afrique et en Asie-Pacifique;
- suivi, avec le personnel concerné des organisations régionales, de la mise en œuvre du programme et de la gestion des budgets;
- soutien aux capacités du personnel concerné des organisations régionales en matière de planification et d'établissement des rapports.

#### Qualifications requises :

- très bonne connaissance et solide expérience de la gestion complexe des programmes, en particulier la coopération au développement avec la DEVCO de la CE;
- excellente connaissance des règles et des exigences de la CE et expérience en matière de gestion financière des programmes de la CE;
- aptitude à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives;
- solides compétences en planification et en coordination;
- excellente connaissance de l'anglais et du français et/ou de l'espagnol. Une bonne connaissance de l'espagnol serait un atout;
- intéressé(e) par le travail dans un environnement syndical et connaissance en la matière.

Nous offrons une rémunération attrayante et d'importants avantages extralégaux. Nous sommes une organisation équitable en matière d'emploi et encourageons les candidatures de femmes, de personnes des pays en développement et de membres de minorités dûment qualifiés.

**Date de clôture :** le 9 octobre 2016

**Candidatures :** Les candidatures, accompagnées d'un CV, doivent être envoyées par courriel à Vik Meeuws, directeur des ressources humaines:  
[vik.meeuws@ituc-csi.org](mailto:vik.meeuws@ituc-csi.org).