

Offre d'emploi**Fiche poste Chargé(e) d'appui aux Opérations****Transition Ecologique des territoires****23/04/2024****Quelle équipe allez-vous rejoindre ?**

L'AFD dispose d'un réseau de 17 directions régionales et 85 agences dans les Etats étrangers, Outremer et à Bruxelles (auprès de l'Union européenne).

L'agence AFD de Hanoi est rattachée à la Direction Régionale de l'Asie du Sud Est. L'agence AFD de Hanoi qui a près de 30 ans d'existence, se structure autour de 3 pôles opérationnels et d'un pôle de gestion, qui regroupent 23 agents (4 français et 19 vietnamiens).

Au Vietnam, la stratégie d'intervention de l'AFD vise à accompagner le pays vers une trajectoire de développement bas carbone et résiliente. L'AFD déploie dans le pays la palette d'activités « climat » qui compte parmi les plus larges de tous ses pays d'intervention. En cumulé, sur la période 2006-2022, 1,4 milliard d'euros ont été consacrés à la lutte contre le changement climatique et à l'adaptation à ses effets, à travers un portefeuille de plus de 30 projets et programmes de développement. Les secteurs du développement urbain et territorial, de l'énergie et de la gestion de l'eau font l'objet d'une attention particulière.

L'AFD intervient également dans le dialogue de politiques publiques avec les autorités vietnamiennes afin de contribuer à rehausser les ambitions vers une trajectoire de développement bas carbone et résiliente.

Consultez la fiche pays : <https://www.afd.fr/fr/page-region-pays/vietnam>

Quel sera votre rôle ?

Placé(e) sous l'autorité du responsable de pôle en charge de la transition écologique des territoires, le (la) chargé(e) d'appui aux projets contribue à son échelle au développement de l'AFD au Vietnam, notamment les activités souveraines dans le domaine du développement des villes/territoires résilients en réponse aux enjeux d'Adaptation au changement climatique et de Transition écologique.

De manière plus spécifique, le (la) chargé(e) d'appui aux projets a pour mission de :

- Contribuer à la bonne gestion administrative et financière d'un portefeuille de projets (identification / formalisation / exécution / remboursement) en renforçant le monitoring, la redevabilité et la visibilité ;
- Participer à la préparation et au déploiement d'activités en matière de dialogue de politique au niveau administratif et en matière de communication / visibilité.

Ses principales activités sont réparties selon 3 axes principaux :

- **Appui en matière de gestion financière et redevabilité**
 - Suivi administratif et financier des contrats (y c. bons de commandes EF) avec AFD comme maître d'ouvrage : préparation / contractualisation / fiche de suivi / suivi financier / clôture ;
 - Suivi administratif et financier des contrats en maîtrise d'ouvrage nationale (y c.: tableau des avis de non objection / saisie SIOP / enquête marché / fiche de suivi /tableau de suivi financier ;
 - Préparation des dossiers de décaissement en lien avec les chargés de projets et avec la DR ;
 - Suivi et Préparation des dossiers de conformité et LAB/FT (collecte de documents / saisie SIOP / projet fiches red flag / OLC / Fircosoft) d'un portefeuille de projets (en lien avec la DR)
 - Suivi des avis d'échéances et impayés d'un portefeuille de projets (en lien avec DR)

- Suivi des engagements particuliers (reporting / E&S /) en lien avec les chargés de projet : relance / enregistrement SIOF / feed back DR
- **Gestion administrative et logistique :**
 - Gestion des correspondances, documents, prise de rdv;
 - Mise à jour / classement et archivage des correspondances/documents du pôle (répertoires partagés et/ou ROME)
 - Organisation des missions et de la logistique pour les missions du pôle et du siège en lien avec l'assistante front office de l'agence
 - Organisation des séminaires, rencontres, ,...
 - Gestion et mise à jour de la base de contacts;
 - Contribution et Suivi des actions de communication des projets du portefeuille
 - Traduction de documents et interprétariat si nécessaire
 - Autre tâches logistiques en cas de nécessité
- **Appui au pilotage du pôle**
 - Mise à jour du plan de travail trimestriel, préparation des CR des réunions du pôle
 - Mise à jour et suivi du tableau de bord et suivi des échéances
 - Suivi global des versements et des EP
 - Présentation des activités du pôle

Qui recherchons-nous ?

Diplômée d'études supérieures (min Bac +3) en matière de gestion administrative et financière ou équivalent (y compris avec une compétence sectorielle), vous disposez d'une expérience minimum de 3 à 5 ans minimum.

Vous avez une expérience opérationnelle en matière de financement de projet, en matière de gestion de projet et/ou d'études dans une organisation internationale (ONG / entreprises / bailleur de fonds).

Doté(e) d'une forte polyvalence et d'une très bonne capacité d'adaptation, vous faites preuve d'une bonne capacité de travail en équipe et vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel, vous faites preuve de rigueur (avérée), d'autonomie et d'organisation dans votre travail.

Vous avez envie de travailler au sein d'une structure de faible taille, d'une petite équipe et dans un environnement multiculturel.

Vous êtes parfaitement bilingue : (1) vietnamien (langue de travail avec les contreparties) et (2) français.

Vous maîtrisez l'anglais (écrit / parlé).

Vous maîtrisez les outils bureautiques standards (word excel ppt).

Modalités contractuelles

- Contrat de droit local
- Contrat(s) à durée déterminée avec une période d'essai puis contrat à durée indéterminée
- Clause de confidentialité
- Date de prise de poste souhaitée : à partir juillet 2024

Candidature

- Date limite de candidature avant le 20/05/2024
 - o par mail à l'adresse générique de l'AFD Hanoi : AFDHANOI@afd.fr avec mention : candidature Chargé d'appui aux opérations – TET
 - o inscription sur le site institutionnel AFD : <https://afd.csod.com/ux/ats/careersite/5/home/requisition/7873?c=afd>
- Documents à joindre dans le mail de candidature : Lettre de motivation + CV + scan des attestations d'emploi et diplômes