****

**Programme d’appui aux composantes légale et prévôtale
de la Force conjointe pour un meilleur fonctionnement
de la justice militaire dans les pays du G5 Sahel**

**Termes de référence**

**Intitulé du poste :** **Assistant(e) au/à la Chef(fe) de projet**

**Lieu :** Niamey, Niger. Déplacements occasionnels à prévoir dans les pays du G5 Sahel et éventuellement en France

**Durée de la mission :** 12 mois, renouvelable

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Type de contrat :** CDD de droit local nigérien

# Contexte et description du PROGRAMME

En février 2014, les États sahéliens fondent le G5 Sahel sur deux piliers principaux, la sécurité et le développement. Afin de répondre à l’insécurité liée à la présence de groupes terroristes, la criminalité transfrontalière et le banditisme armée, et à la lumière de l’aggravation de la détérioration de la situation dans la région, notamment dans le centre du Mali et dans les zones nord du Burkina Faso, les Chefs d’État des pays du G5 Sahel (Mauritanie, Mali, Burkina Faso, Niger et Tchad) ont décidé le 7 février 2017 de créer **la Force conjointe du G5 Sahel (FC-G5S)**. L’objectif de cette initiative est de mutualiser les efforts des États du G5 Sahel dans la lutte contre les menaces sécuritaires communes, en vue d’assurer un environnement favorable au développement socio-économique de la région.

La FC-G5S couvre un vaste espace géographique, s’étendant sur 3,300 km d'Ouest en Est et sur 1,600km du Nord au Sud. Elle rassemble plusieurs **bataillons** issus des forces armées des pays membres répartis sur **3 zones d’opérations** .

Dans son paragraphe VII relatif aux Objectifs Spécifiques de la FC-G5S, le CONOPS Stratégique de la Force conjointe dispose que **« la Force conjointe disposera de compétences prévôtales en matière de Police judiciaire et de Renseignement pour appuyer l’action militaire »**.

La judiciarisation consiste à transmettre aux autorités judiciaires les résultats des opérations de la force militaire (personnes capturées, indices recueillis, saisies, images, etc.), par le biais de procédures dûment élaborées, en conformité avec les législations nationales, et dans le strict respect des droits humains et du Droit international humanitaire.

La FC-G5S a bénéficié à ce jour de différents appuis au profit de sa Composante Militaire et de sa Composante Police, notamment par l’Union européenne. Dans la continuité de ces appuis, la mise en œuvre du « Programme d’appui aux composantes légale et prévôtale de la Force conjointe pour un meilleur fonctionnement de la Justice militaire dans les pays du G5 Sahel » a été confiée à Expertise France. L’objectif du programme est de contribuer à renforcer la lutte contre l’impunité et à renforcer les capacités de judiciarisation de la Force conjointe du G5 Sahel afin de lutter contre les groupes armés terroristes et les groupes criminels organisés dans le respect de l’Etat de droit, des droits humains et du droit international humanitaire. Les résultats escomptés du programme seront les suivants :

* R1 : Les capacités opérationnelles des unités prévôtales de la FC-G5S en termes d’équipements, infrastructures et de formations sont renforcées
* R2 : Les capacités opérationnelles des conseillers juridiques de la FC-G5S en termes d’organisation, équipements et formations sont renforcées.
* R3 : Les capacités des institutions du G5 Sahel à piloter, suivre et capitaliser sur les actions et les bonnes pratiques des composantes légale et prévôtale de la FC-G5S sont renforcées.
* R4 : Le cadre légal, organisationnel et fonctionnel des prévôts et des conseillers juridiques des pays du G5 Sahel est renforcé et pérennisé.
* R5 : La coordination et la collaboration entre les différents acteurs régionaux et nationaux qui concourent à la judiciarisation du théâtre des opérations de la FC-G5S sont renforcées.

Les types d’activités prévus incluront :

* des appuis en équipements et infrastructures ;
* l’organisation de formations et de formations de formateurs, et l’élaboration et révision de modules de formation ;
* l’organisation de séances de sensibilisation et de réflexion ;
* du conseil et de l’accompagnement ;
* la réalisation d’outils et de campagnes de communication et de sensibilisation ;
* l’organisation de missions et visites de suivi et de coordination ;
* l’organisation de différents formats de partages et d’échanges (ateliers, conférences, séminaires, visites d’études).

# DESCRIPTIF DE LA MISSION

**L’Assistant(e) au Chef(fe) de projet** fait partie d’une équipe dirigée par la Cheffe de projet, qui est en charge du pilotage et de la gestion des activités et de l’équipe terrain du programme. L’Assistant(e) à la Cheffe de projet travaille sous la direction de la Cheffe de projet dans ses tâches diverses, ainsi qu’en coordination étroite avec les autres membres de l’équipe sur le terrain et le siège d’Expertise France à Paris.

La responsabilité principale de l’Assistant(e) à la Cheffe de projet est d’assister la Cheffe de projet à assurer la bonne conduite du programme au quotidien sur les différentes tâches administratives, logistiques, financières et évènementielles. En cas d’absence/d’indisponibilité de la Cheffe de projet, l’Assistant(e) à la Cheffe de projet pourra être amené(e) à opérer un suivi et une permanence.

Description des tâches

Sous la direction de la Cheffe de projet et en coordination avec les autres membres de l’équipe, l’Assistant(e) à la Cheffe de projet est responsable d’assister la Chef(fe) de projet dans  :

*Liste non-exhaustive :*

* La planification et la coordination du travail de l’équipe déployée sur le terrain.
* La planification, préparation et mise en œuvre des activités du programme, avec le concours d’experts et prestataires mobilisés pour certaines activités spécifiques, y compris pour
	+ la mobilisation, le déploiement et l’appui aux experts,
	+ la préparation et l’accompagnement des missions,
	+ la préparation et mise en œuvre des activités et évènements (appui administratif, organisationnel, logistique et technique selon les besoins),
	+ la préparation de correspondances et outils de communication et de visibilité
* La veille du respect des procédures dans les diverses démarches et dans l’archivage des pièces.
* La rédaction et l’élaboration des rapports, selon les directives d’Expertise France.
* Toutes les autres tâches nécessaires au regard de l’actualité du programme.

# Logistique

Le programme est installé au lieu d’implantation de l’Etat-major de coordination (EMC) de la Force conjointe du G5 Sahel, à savoir Niamey, Niger, dans des bureaux mutualisés avec d’autres projets mis en œuvre par Expertise France. L’évolution du contexte sécuritaire et/ou diplomatique pourra amener une relocalisation du bureau terrain du programme.

# Profil recherché

**Essentiel**

* Diplôme universitaire ou équivalent en droit, relations internationales, sciences politiques, gestion de projets ou toute autre discipline pertinente par rapport aux termes de référence ;
* Expérience préalable de 2 ans minimum dans des projets de développement, de coopération et/ou dans le domaine de la paix, gouvernance et/ou sécurité ;
* Bonne connaissance du milieu de la coopération internationale et des institutions régionales/sous régionales ;
* Compréhension de la gestion de projets et la mise en œuvre de projets de coopération ;
* Excellentes compétences en communication (orale et écrite, y compris rédaction), capacité de s'adapter à un environnement multiculturel diversifié ;
* Professionnalisme, aptitude au travail d’équipe, flexibilité, sens de l’organisation, attention au détail et réactivité ;
* Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, et Power Point), outils de visio-conférence ;
* Français courant.

**Souhaité**

* Expérience(s) professionnelle(s) dans des contextes de crises et de fragilités et/ou au sein d’une administration à des fonctions impliquant une collaboration avec les forces de défense et/ou de sécurité ;
* Bonne connaissance des contextes judiciaire et militaire ;
* Bonne connaissance des institutions et du contexte politique et militaire au Sahel ;
* Bonne connaissance des thématiques liées à la gouvernance du secteur de sécurité, lien de confiance entre forces de sécurité et populations ;
* Bonne connaissance de la sensibilité au conflit, au genre et aux droits de l’homme et de la gestion axée sur les résultats ;
* Connaissance de l’anglais.

# Candidature et documents à fournir :

Les candidatures doivent être envoyées via <https://expertise-france.gestmax.fr/9487/1/assistant-e-au-a-la-chef-fe-de-projet-h-f/fr_FR> et doivent comporter un CV et une lettre de motivation précisant le titre du poste. Les dossiers incomplets ne seront pas évalués.

Passée votre candidature et sans réponse de notre part dans un délai de deux mois, veuillez considérer que votre candidature n’a pas été retenue.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.