

**Expertise France**, agence française d'expertise technique internationale, participe à la politique de coopération, d'aide au développement et d'influence économique de la France, en répondant à la demande croissante en expertise des pays pour construire des politiques publiques qui répondent à leurs défis institutionnels, économiques, démographiques, sociaux et environnementaux.

Expertise France accompagne ses partenaires et clients dans la mise en place de politiques publiques dans les domaines du développement durable, du développement économique, des finances publiques, de la gouvernance et droits humains, de la protection sociale et de l'emploi, de la santé, et des questions relatives à la stabilité, la sûreté et la sécurité.

**Expertise France recrute : Un.e coordinateur.trice opérationnel.le de projet pour le projet d'appui à la lutte et à la prévention contre la corruption et contre le crime organisé en République de Moldavie, qui aura également le rôle de Responsable du bureau mutualisé en Moldavie.**

Département gouvernance - GOUV > Pôle Justice et Réforme de l'Etat



EUROPE



MOLDAVIE



CHISINAU

## Description de la mission

Un.e coordinateur.trice opérationnel.le de projet sera en charge de la coordination des activités gérées par Expertise France (EF) dans le cadre du projet d'appui à la lutte et à la prévention contre la corruption et contre le crime organisé en République de Moldavie financé par l'Union européenne. Il appuiera le/la chef.fe de projet adjoint dans la mise en œuvre de la composante 4 du projet visant à assurer le secrétariat de l'instance de coordination des bailleurs présents sur la thématique dans le pays. Il aura également pour rôle d'appuyer la réalisation du suivi-évaluation du projet. Basé(e) à Chișinău, elle/il sera placé(e) sous la supervision de/de la chef.fe de projet, et de/de la chef.fe de projet adjoint, et travaillera en étroite collaboration avec les experts clés du projet et les fonctions supports.

Plus précisément, elle/il sera en charge de :

- **Coordination et mise en œuvre opérationnelle - en appui et sous la supervision du chef de projet et du chef de projet adjoint, en lien avec les experts clés :**
  - o Appuyer la gestion opérationnelle courante (préparation des outils nécessaires à la planification et au suivi des opérations, mise à jour régulière, etc.) ;
  - o Coordonner la mobilisation et le déploiement des expert.es et prestataires adaptés aux besoins des missions, sur la base des TDR définis ;
  - o Appuyer le suivi de l'exécution des prestations par phases et/ou par livrable, conformément aux dispositions contractuelles ;
  - o Coordonner, en lien avec le chargé d'appui opérationnel et le bureau mutualisé, l'organisation logistique des missions des expert.es et prestataires (vols, hébergements, per diems, déplacements, etc.) d'une part, et l'organisation logistique des ateliers, visites d'étude, séminaires, réunions de projet et événements institutionnels d'autre part ;
  - o Appuyer les experts et prestataires dans l'organisation de leurs missions (cadre contextuel, attendus des missions...)

- Appuyer l'organisation des différentes instances de gouvernance du projet et réunions de travail (convocations, préparation des documents de présentation lors des différentes instances de comitologie du projet, comptes rendus et PV) ;
- Appuyer la consolidation des rapports techniques à destination du bailleur ;
- Appuyer le pilotage et la mise en œuvre de la composante 4 du projet (convocations, présentations, CR...).
- **Gestion des exercices internes et externes (en lien avec l'équipe projet et/ou le bureau mutualisé) :**
  - Coordonner la mise à jour des outils de suivi opérationnels lors des exercices agence (RPP, BI, BR, clôtures annuelles, comptes rendus, tableaux de bord, chronogrammes, jalons, météo, etc.) ;
  - Coordonner la mise à jour des outils de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage (SERA) tels que le cadre logique, les indicateurs, la capitalisation, etc, en lien avec le/la chef/fe de projet adjoint/e ;
  - Coordonner la mise à jour des outils de suivi financiers en lien avec le bureau mutualisé et l'équipe projet (suivi-fi, prévisionnels budgétaires, etc.) ;
  - Assurer la consolidation des rapports techniques et financiers semestriels à destination du bailleur ;
  - Contribuer à la préparation et à la collecte des pièces justificatives lors des audits financiers annuels.
- **Gestion/suivi de la passation de marchés publics et de contractualisation :**
  - Superviser l'élaboration des dossiers de consultation (expertise individuelle, passation des marchés et procédures d'achats) avec le chargé d'appui opérationnel, et le bureau mutualisé à partir des TDR validés par le Chef de projet, en veillant au respect des règles et procédures EF ;
  - Coordonner le chargé d'appui opérationnel sur la contractualisation, notamment sur la conformité, la publication, la transmission, la signature et l'archivage des contrats.
  - Assurer, en lien avec le bureau mutualisé, le suivi des échéances contractuelles et identifier les besoins éventuels d'avenants.
- **Participer à la gouvernance du projet**
  - En appui à l'organisation des instances de gouvernance du projet ;
  - Représentation du projet aux côtés du/de la chef.fe de projet auprès des partenaires et des instances de gouvernance, rédaction des documents relatifs.
- **Suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage**
  - Appuyer la consolidation du reporting technique selon les procédures en vigueur (reporting bailleur et reporting/exercices de planification internes à Expertise France) ;
  - Organiser le dispositif de suivi-évaluation du projet (mise en place du tableau de bord selon modèle EF, appui au suivi des indicateurs du cadre logique etc.) ;
  - Participer aux évaluations commanditées par la Délégation de l'Union européenne, partager les résultats de ces évaluations et prendre en compte les recommandations des évaluateurs à des fins d'amélioration ;
  - Participer à la valorisation des retours d'expérience et à la diffusion des bonnes pratiques (capitalisation), en lien avec l'équipe EF basée à Paris.
- **Coordination du consortium**
  - Appuyer le/la chef.fe de projet et le/la chef.fe de projet adjoint au quotidien pour la mise en œuvre du projet, notamment dans la dimension partenariale avec les agences partenaires du consortium.
- **Toute autre tâche requise par Expertise France dans le cadre du projet.**

**Le/la coordinateur.trice opérationnel.le de projet aura également la responsabilité du bureau mutualisé d'Expertise France en Moldavie**, en assurant son bon fonctionnement quotidien, dans le respect des politiques et procédures de l'agence, et en prenant la responsabilité de l'engagement des dépenses communes.

Les tâches qui lui incombent sur la partie Bureau Mutualisé sont les suivantes :

- **Mission générale : assurer le bon fonctionnement des bureaux communs :**
  - o Garantit que les fonctions support du bureau mutualisé fournissent un service à l'ensemble des projets faisant partie du BM, ainsi qu'à la conduite de missions ponctuelles du siège ;
  - o Assure un lien avec le siège pour toutes informations pertinentes relatives à la gestion du BM ;
  - o Anime la gouvernance du Bureau Mutualisé via des réunions régulièrement et la consolidation des besoins opérationnels du bureau.
  
- **Appui au pôle finance (paiements, trésorerie & à comptabilité), interface avec les moyens de paiements locaux :**
  - o **Dépenses mutualisées** : signe le BAPT et ordre de paiement dans la limite de son mandat de gestion ; veille à la mise à jour du suivi des couts mutualisés (centre de coût FGT) par le référent.e mutualisation;
  - o **Dépenses projets** : après validation par le/la Chef.fe de projet via le BAPT, en l'absence des autres mandataires, le/la chef.fe de projet lead peut valider le paiement via le dispositif local de la banque ;
  - o **Supervision BM** : Valide et signe le reporting mensuel compte et caisse ; valide les demandes d'approvisionnement, veille à la remontée des packs comptables (réalisé par la personne en charge de la comptabilité mutualisée) ; veille à la mise à jour de la clef de répartition placé sous la responsabilité du Référent Mutualisation.
  
- **Appui administratif/achat :**
  - o Valide les contrats d'engagement relatifs aux dépenses mutualisées de fonctionnement.
  - o S'assure que les projets en clôture ont bien réalisé le transfert des actifs et respecté la procédure clôture de projet (*voir guide gestion de projet*).

## Description du projet ou contexte

### **Projet d'appui à la lutte et à la prévention contre la corruption et contre le crime organisé en République de Moldavie**

Le projet vise à soutenir, d'ici 2029, la Moldavie dans la mise en place de systèmes de justice, de poursuite et d'enquête efficaces, efficaces, indépendants et responsables, capables de lutter contre et de prévenir la corruption, la criminalité organisée et financière (y compris le blanchiment d'argent).

Ce projet est constitué des composantes suivantes :

1. **Coordination du projet et du Secrétariat des bailleurs anti-corruption en Moldavie ;**
2. Renforcement des capacités pour conduire et coordonner les investigations sur l'anti-corruption et les crimes financiers (y compris le blanchiment d'argent) ;
3. **Renforcement des capacités opérationnelles et de l'intégrité des organes judiciaires pour une amélioration des poursuites judiciaires et des condamnations définitives ;**
4. Cadre d'intégrité – Intégration de l'anti-corruption dans les différents services publics.

EF a été mandaté par l'Union européenne afin de travailler sur les **composantes 1 et 3**.

Le projet est financé par l'Union européenne et l'Etat français, pour un total de 10,5 M€, dont **7,50M€** pour l'enveloppe financière dont EF aura la charge. **La durée de mise en œuvre prévue est de 36 mois (trois ans)**.

## Profil souhaité

### Qualifications et compétences

- Master ou diplôme universitaire équivalent dans le domaine de la gestion de projet européens ou les relations internationales, la coopération internationale ou autre discipline pertinente ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, et des rapports clairs et concis ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (lu, écrit, parlé) ;
- La maîtrise du roumain est un atout (non obligatoire) ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches et projets simultanément ;
- Fortes compétences en gestion du temps et en organisation, avec une attention particulière aux détails ;
- La connaissance des procédures de gestion de l'Union européenne et/ou d'Expertise France est un atout.

### Expérience professionnelle

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire ;
- Expérience souhaitée des procédures administratives des donateurs, si possible de l'Union européenne, de l'Agence française de développement et/ou de l'Expertise France ;
- Connaissance des mécanismes de pré-adhésion à l'Union européenne ;
- Expérience dans l'administration, dans une ONG ou dans une agence de coopération internationale est un atout.

### Informations complémentaires

- Date de prise de fonction : 15 juillet 2026, pour un ou deux ans renouvelable pour la durée du projet (3 ans) ;
- Documents à soumettre : CV et lettre de motivation (**2 pages maximum**)

**Date de publication : 24/06/2026**

**Date limite de candidature : 01/07/2026 à 23h59 (heure Paris)**