



TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UN CONSULTANT

(COORDINATEUR DES PARTENARIATS)

**Secrétariat de la CIRGL
BUJUMBURA, BURUNDI**

1. CONTEXTE

La Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (**CIRGL**) est une organisation intergouvernementale créée par le Pacte sur la sécurité, la stabilité et le développement dans la région des Grands Lacs, signé par les États membres en 2006. La CIRGL sert de cadre régional pour la prévention, la gestion et la résolution des conflits, ainsi que pour la promotion du développement durable et de la coexistence pacifique entre ses États membres. Le Secrétariat, basé à **Bujumbura, Burundi**, met en œuvre les décisions du Sommet des chefs d'État et de gouvernement et du Conseil des ministres.

Bien que la CIRGL soit fondamentalement une institution dirigée par ses États membres, il existe un besoin stratégique reconnu de collaborer avec des partenaires de coopération internationaux, notamment des agences bilatérales, des institutions multilatérales et des acteurs non gouvernementaux. Cette collaboration vise à mobiliser l'expertise technique, les ressources financières et le soutien politique nécessaires à la mise en œuvre des protocoles du Pacte. Afin d'exploiter efficacement ces partenariats tout en préservant l'autonomie et le caractère intergouvernemental du Secrétariat, le Secrétariat de la CIRGL cherche à recruter un **Coordinateur des partenariats**. Ce dernier sera chargé de centraliser la coordination, de créer des synergies et de rationaliser l'engagement avec les partenaires. Le poste sera géré en mode projet et soutenu par l'Allemagne et les Pays-Bas.

2. OBJECTIF DU POSTE

Assurer la **coordination stratégique et opérationnelle** de tous les partenariats entre le Secrétariat de la CIRGL et les partenaires de coopération internationaux. Le Coordinateur des partenariats (Consultant) veillera à ce que les engagements externes soient alignés sur les priorités stratégiques de la CIRGL, réduira les duplications d'efforts entre les directions et les partenaires, et renforcera l'efficacité du Secrétariat dans la mobilisation des ressources, tout en préservant strictement l'intégrité intergouvernementale et la souveraineté de la CIRGL en tant qu'institution détenue par ses États membres.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

3.1 Coordination stratégique des partenariats

- **Cartographier les partenaires** : Identifier tous les partenaires de coopération internationaux existants et potentiels, y compris les agences bilatérales, les organisations multilatérales et les fondations.
- **Analyser les opportunités** : Évaluer leurs fenêtres de financement, leurs capacités d'assistance technique et leurs priorités politiques par rapport au plan stratégique et aux protocoles du Pacte de la CIRGL.
- **Conseiller sur les risques** : Fournir des conseils stratégiques sur les tendances émergentes en matière de partenariat, les conditionnalités politiques et les risques de réputation pouvant affecter la neutralité politique ou la souveraineté du Secrétariat.
- **Développer le cadre d'engagement** : Élaborer et maintenir un cadre d'engagement des partenariats pour garantir que tous les accords de coopération, protocoles d'accord (MoU) et documents de projet fassent l'objet d'un examen politique, financier et juridique standardisé avant signature.
- **Créer des synergies** : Coordonner l'élaboration de notes conceptuelles consolidées, de propositions de projets et de stratégies de mobilisation de ressources reflétant les priorités transversales du Secrétariat, en étroite collaboration avec les directeurs de département concernés.
- **Intégrer les rapports** : Fournir régulièrement et en temps utile une revue stratégique des partenariats, mettant en évidence les opportunités émergentes, les risques géopolitiques et les ajustements recommandés pour la stratégie d'engagement.

3.2 Gestion opérationnelle des partenariats

- **Coordonner les rapports** : Superviser toutes les exigences de rapportage des partenariats, en veillant à la soumission ponctuelle et de haute qualité des rapports narratifs, financiers et axés sur les résultats aux partenaires de coopération, maintenant ainsi la crédibilité et la réputation de conformité du Secrétariat.

- **Suivre la conformité** : Tenir à jour une matrice centrale de conformité des partenariats pour suivre tous les accords de subvention actifs, les affectations de fonds, les échéances de rapportage et les exigences d'audit dans tous les départements.
- **Organiser les revues** : Planifier des réunions trimestrielles de revue des partenariats avec les directeurs de département et les chefs d'unité afin d'assurer la cohérence de l'engagement et d'éviter les demandes redondantes ou conflictuelles envers les mêmes partenaires.
- **Soutenir la logistique** : Fournir un appui logistique et administratif pour les visites des partenaires, les missions de suivi sur le terrain et les événements de partenariat de haut niveau, en étroite collaboration avec les directions et unités concernées.
- **Gérer l'archivage numérique** : Établir et gérer un référentiel numérique sécurisé et centralisé de tous les accords de partenariat, de la correspondance et des dossiers de conformité, accessible au Secrétaire exécutif, au Secrétaire exécutif adjoint et au Conseiller juridique.
- **Rapports opérationnels** : Soumettre une mise à jour mensuelle sur le pipeline des partenariats et la conformité afin de suivre les engagements actifs, les échéances à venir et l'état de conformité.
- **Capitaliser les connaissances** : Documenter les leçons apprises et les meilleures pratiques des projets achevés pour créer un guide pratique des partenariats (*Partnerships Playbook*), institutionnalisant ainsi les connaissances et réduisant la dépendance du Secrétariat envers une seule personne.
- **Promouvoir la culture de conformité** : Favoriser une culture de conscience des partenariats au sein du Secrétariat, en veillant à ce que tout le personnel comprenne l'importance de la conformité, de la transparence et de la redevabilité dans les engagements externes.

4. RAPPORTS ET REDEVABILITÉ

- **Rapport direct** : Le Coordinateur des partenariats rendra compte au **Secrétaire exécutif adjoint** pour la gestion de ses tâches quotidiennes, son

évaluation de performance, l'approbation de ses congés, l'exécution budgétaire et toutes les questions relatives au personnel.

- **Rapport fonctionnel** : Le Coordinateur des partenariats aura une relation de rapport fonctionnel avec le **Secrétaire exécutif** pour un accès stratégique concernant l'alignement des partenariats de haut niveau, l'évaluation des risques géopolitiques et les engagements politiques sensibles.

5. COMPÉTENCES CLÉS, EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS

A. Qualifications académiques

- **Diplôme requis** : Master en relations internationales, sciences politiques, administration publique, études du développement, droit, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- **Alternative** : Un diplôme de Bachelor dans un domaine pertinent combiné à un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente supplémentaire peut être accepté en lieu et place du Master.

B. Expérience professionnelle

- **Durée** : Un minimum de **huit (8) ans** d'expérience professionnelle à responsabilité progressive dans la gestion des partenariats, la mobilisation de ressources, la coopération internationale ou les relations avec les donateurs.
- **Cadre** : Expérience acquise de préférence au sein d'une organisation gouvernementale, multilatérale, intergouvernementale ou régionale.
- **Expertise technique** : Expérience avérée dans l'élaboration et la gestion de cadres de partenariat, de protocoles d'accord (MoU) et d'accords de subvention avec des partenaires bilatéraux et multilatéraux.
- **Gestion multi-acteurs** : Expérience démontrée dans la coordination d'engagements multipartites et la gestion d'exigences de rapportage complexes à travers plusieurs flux de financement.
- **Contexte régional** : Une expérience de travail dans ou avec la région des Grands Lacs, ou dans des contextes fragiles/post-conflit, constitue un avantage distinct.

- **Atout** : Une expérience préalable dans un rôle de gestion de projet, de partenariat ou de coordination est hautement souhaitable.

C. Compétences Techniques

- **Compréhension du mandat** : Solide connaissance du mandat de la CIRGL, du Pacte sur la sécurité, la stabilité et le développement, ainsi que de la dynamique politique régionale des Grands Lacs.
- **Gestion de projets** : Excellentes compétences en élaboration de propositions de projets, en rédaction de rapports et en gestion axée sur les résultats (GAR).
- **Conformité** : Maîtrise de la conformité des partenariats, de la diligence raisonnable (*due diligence*) et de la préparation aux audits.
- **Gestion financière** : Solides compétences en littératie financière et en gestion budgétaire.
- **Outils** : Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office et familiarité avec les bases de données ou les systèmes de suivi des partenariats.

D. Compétences Fondamentales

- **Pensée stratégique** : Capacité à aligner les activités de partenariat sur les priorités organisationnelles et politiques tout en anticipant les risques et les opportunités.
- **Sens diplomatique** : Compétences exceptionnelles en relations interpersonnelles et en négociation, avec la capacité de naviguer dans des environnements politiques sensibles et de gérer les attentes de diverses parties prenantes.
- **Intégrité et discrétion** : Intégrité personnelle et professionnelle irréprochable, avec la capacité de traiter des informations confidentielles et politiquement sensibles avec la plus grande discrétion.
- **Communication** : Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et/ou en français, avec une connaissance pratique de l'autre langue. La connaissance du portugais est un atout.

- **Collaboration en équipe** : Capacité à travailler efficacement entre les départements, à s'accorder sur un consensus et à favoriser une culture de coordination plutôt que de travail en silos.

E. Exigences Linguistiques

- **Obligatoire** : La maîtrise courante de l'**anglais** ou du **français** est requise.
- **Atout** : Une connaissance pratique de l'arabe, du kiswahili ou du portugais est un avantage, compte tenu de la diversité linguistique de la région.

6. DURÉE DU MANDAT

Cette mission de conseil sera financée par des fonds de donateurs. Le candidat retenu bénéficiera d'un **contrat d'une période d'un an renouvelable** en fonction des performances, de la disponibilité des fonds et d'autres facteurs organisationnels.