

# Turkey Jobs Expertini®

## Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F)

[Apply Now](#)

Company: Expertise France

Location: Ankara

Category: other-general

Expertise France is the public agency of French international technical cooperation. The agency operates around four priorities:- democratic, economic and financial governance;- security and stability of countries in crisis/post-crisis situations;- sustainable development;- strengthening health systems, social protection and employment. In these areas, Expertise France carries out engineering and implementation missions for capacity building projects, mobilizes technical expertise and acts as an aggregator of projects involving public expertise and private know-how. With an activity volume of 233 million euros, more than 400 projects in portfolio in 80 countries, and 63,000 days of expertise, Expertise France focuses its action towards France's solidarity policy, influence and economic diplomacy. Expertise France recherche un/e chef/fe d'équipe adjoint, basé/e en Turquie (expatrié/e), qui jouera un rôle essentiel en dirigeant et en veillant à ce que toutes les fonctions support (admin/finance, achats/logistique) fournissent un soutien efficace et de haute qualité à la mise en œuvre du programme VET4JOB en Turquie. Le/la titulaire du poste sera directement chargé/e de veiller à ce que le programme VET4JOB soit mis en œuvre conformément aux procédures et réglementations d'Expertise France. Le/la chef/fe d'équipe adjoint soutiendra la cheffe d'équipe dans la gestion et la coordination du programme VET4JOB afin d'assurer une mise en œuvre efficace et de qualité des activités. À cette fin, il / elle supervisera le personnel national support au sein de l'équipe basée à Ankara, en Turquie. L'objectif principal du poste de chef/fe d'équipe adjoint est de garantir que toutes les fonctions de support fournissent un soutien efficace et de haute qualité à la mise en œuvre du programme VET4JOB. Le/la cheffe d'équipe adjoint supervisera toutes les fonctions support dans le cadre de la phase II du

programme. Compte tenu de la période de chevauchement entre la Phase I et la Phase II de mars à septembre 2024, le/la titulaire du poste pourrait être impliqué/e dans une certaine mesure dans la Phase I. La liste des tâches et responsabilités suivante n'est pas exhaustive et peut évoluer selon les besoins. Principales responsabilités:- Diriger le développement stratégique, la gestion et la mise en œuvre des opérations de support- Contribuer à la planification stratégique et au pilotage du programme, notamment en fournissant des informations pertinentes et un rapport d'avancement sur les dépenses et les achats ; - Mettre en place, superviser et suivre les outils de gestion, notamment en matière d'approvisionnement et de gestion des contrats ; - En collaboration avec la cheffe d'équipe, mettre à jour les documents/outils de planification et de suivi du projet ; - Contribuer aux processus annuels de planification et de revue des programmes ; - En étroite collaboration avec la cheffe d'équipe, assurer une coordination adéquate et l'alignement du soutien opérationnel avec les plans du programme ; - Soutenir la cheffe d'équipe dans la gestion quotidienne des projets et de l'équipe, et au besoin, agir à titre de chef/fe d'équipe par intérim ; - Superviser tous les aspects contractuels du programme, en coordination avec les chargées de projet au siège et la direction des affaires juridiques d'Expertise France ; - Dans le cadre du programme VET4JOB, assurer la conformité de tous les processus liés aux achats, à la logistique, à la finance et aux RH/administration avec les procédures et directives d'Expertise France ; - Assurer l'existence de services support efficaces dans les domaines des finances, de l'administration, des ressources humaines et des achats ; - Contribuer à l'examen et à l'amélioration des procédures et des outils liés au programme VET4JOB, et développer des outils supplémentaires si nécessaire ; - Gestion hiérarchique et fonctionnelle des responsables de l'équipe de support (Finance/administration et Achats/logistique) et supervision globale des membres de l'équipe support ; - Assurer une communication opportune et appropriée avec la cheffe d'équipe, les chargées de projets (siège) et les responsables de pôle (siège), concernant toutes les questions liées aux finances, aux achats, à l'administration et aux ressources humaines, et travailler de manière proactive pour résoudre les différends et prioriser les tâches urgentes ; - Agir en tant que point focal pour les auditeurs lors des audits du programme VET4JOB et superviser la préparation de tous les audits liés au programme, préparer les réponses aux audits et assurer la mise en œuvre des recommandations acceptées. Plus spécifiquement, le poste comportera entre autres les tâches suivantes : Supervision globale des fonctions financières :- Assurer, avec la cheffe d'équipe, le reporting financier et les prévisions budgétaires ; -

Superviser les prévisions budgétaires et les rapports financiers à présenter aux partenaires lors des réunions du comité de pilotage ; - Assurer l'efficacité et l'efficacités financières des opérations du projet, en signalant toute préoccupation à la cheffe d'équipe, aux chargées de projet du siège et à toute autre personne concernée au siège ; - Superviser la mise en œuvre des politiques et procédures financières d'EF ; - Assurer la conformité des dépenses et de la documentation connexe avec les procédures d'EF et du bailleur ; - Aider les partenaires de mise en œuvre à respecter les règles et directives d'EF, en garantissant une compréhension, une mise en œuvre et un respect des procédures par toutes les parties impliquées dans le programme VET4JOB ; Supervision globale des fonctions achats et logistique :- Appuyer la planification, la mise en œuvre et le suivi des achats de services, d'équipements et de fournitures tout au long du cycle de la procédure (identification, formulation des besoins, préparation des documents de passation de marché, analyse des offres, évaluation, sélection, préparation et signature du contrat, suivi de la mise en œuvre et des livrables, facturation, etc.) ; - Contribuer à la documentation de passation des marchés (lignes directrices, termes de référence, spécifications techniques, formulaires d'évaluation, etc.) ; - Développer et mettre à jour des outils de planification et de reporting en matière d'approvisionnements (plan d'approvisionnement, etc.) ; - Assurer une coordination efficace avec tous les partenaires de mise en œuvre, l'équipe du projet EF sur toutes les questions liées aux achats ; Supervision globale des fonctions RH/administratives et conformité :- Veiller à ce que tous les systèmes administratifs et juridiques soient précis et correctement tenus tout au long de la période du programme ; - Sur la base des manuels, politiques et procédures internes d'EF et du bailleur, ainsi que des réglementations légales, gérer les outils et les méthodes pour des contrôles de conformité indépendants et systématisés sur les questions à haut risque et les achats ; - Assurer la liaison directe avec les auditeurs et autres parties prenantes concernées sur les questions liées à la conformité ; - Superviser la préparation de tous les audits liés au programme, préparer les réponses aux audits et assurer la mise en œuvre des recommandations acceptées. Gestion d'équipe :- Diriger et gérer les équipes support, y compris les membres du personnel directement gérés, en veillant à leur performance, leur bien-être au travail et leur développement professionnel ; - Renforcer les capacités du personnel supervisé selon les besoins, grâce à des sessions de formation fréquentes et à un encadrement approprié. Le programme VET4JOB, financé par la Délégation de l'Union européenne en Turquie (44 M€ sur 5 ans), soutient le développement des compétences des réfugiés et des communautés d'accueil en Turquie, tant pour les adultes que pour les

adolescents, à travers une formation professionnelle et un apprentissage de haute qualité, en adéquation avec les besoins du marché du travail. La phase I du programme se terminera en septembre 2024, tandis que la phase II a débuté en mars 2024 pour une durée de 57 mois. La phase II est suivie conjointement par le département Paix, Stabilité, Sécurité (P2S) et le département Capital Humain et Développement Social (CHDS) d'Expertise France. Le programme VET4JOB vise à (i) accroître la demande et l'accès des jeunes réfugiés et turcs (14-22 ans) et des adultes vulnérables à une formation en apprentissage, à une formation professionnelle et à des services d'orientation de haute qualité ; (ii) soutenir la lutte contre le travail des enfants ; et (iii) accroître la cohésion sociale entre les réfugiés et les communautés d'accueil.

**Compétences et expériences professionnelles :-** Au moins 5 ans d'expérience dans un poste de management ou similaire, avec une exposition aux procédures de passation de marchés et administratives ; - Master en développement international, économie, gestion des affaires, comptabilité ou tout autre domaine pertinent ; - Expérience opérationnelle avérée dans au moins un des domaines thématiques suivants : finances, achats, administration. Une bonne compréhension des trois domaines thématiques serait un atout majeur ; - Expérience avérée en gestion de subventions (préparation des contrats, suivi administratif et financier, contrôle comptable et financier, processus d'appel d'offres, etc.) ; - Connaissance poussée des procédures financières, de passation de marchés et administratives, et en particulier des procédures et réglementations françaises et européennes en matière de marchés publics ; - La connaissance des règles et réglementations de l'Union européenne est fortement appréciée ; - Une expérience dans la mise en œuvre de projets d'assistance technique internationale serait considérée comme un avantage ; - Une expérience de travail sur des programmes de développement à grande échelle serait souhaitable ; - Haut degré de maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Excel) ; - Une expérience préalable en Turquie serait un atout ; - Une expérience préalable auprès d'Expertise France ou de l'AFD est fortement souhaitable.

**Compétences comportementales :-** Fort degré d'initiative, d'autonomie et de proactivité ; - Forte capacité de travail en équipe et compétences relationnelles avancées ; - Compétences organisationnelles avancées, compétences en résolution de problèmes, souci du détail et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois ; - Planifier et produire des résultats ; - Gérer les ressources pour optimiser les résultats ; - Communiquer avec impact et respect.

**Compétences linguistiques :-** Maîtrise de l'anglais, tant écrit qu'oral ; - Une connaissance préalable de la langue turque serait un atout important mais n'est pas obligatoire ; la volonté/l'engagement d'apprendre les bases du turc est requis ; - Une

connaissance pratique du français serait un atout. - Type de contrat : CDDU (temps plein, expatrié) (ou maintien CDI avec lettre de mission pour les candidat-e-s internes) - Durée : 2 ans (renouvelable jusqu'à 3 ans supplémentaires) - Lieu d'affectation : Ankara, Turquie, avec des déplacements possibles dans des zones d'intervention à travers la Turquie - Date de prise de poste souhaitée : dès que possible - Responsable hiérarchique : Cheffe d'équipe (basée à Ankara) - Manager fonctionnel : Responsables de Pôle (siège – Basé à Paris) - Management hiérarchique de : Responsable des achats ; Responsable administratif et financier Pour postuler, veuillez soumettre un CV et une lettre de motivation, en anglais, avant le 05/05/2024, via ce lien : <https://expertise-france.gestmax.fr/apply/11048/1> :<https://expertise-france.gestmax.fr/apply/11048/1> En raison de l'urgence de ce recrutement, les candidatures seront examinées et traitées au fur et à mesure ; un candidat peut donc être sélectionné avant la date limite indiquée. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s seront contacté-e-s.

[Apply Now](#)

#### Cross References and Citations:

1. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [Tunisiajobs Jobs Ankara Tunisiajobs ↗](#)
2. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [SupervisorjobsJobs Ankara Supervisorjobs ↗](#)
3. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [lexpertini Jobs Ankara lexpertini ↗](#)
4. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [Iraqjobs Jobs Ankara Iraqjobs ↗](#)
5. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [Turkeyjobs Jobs Ankara Turkeyjobs ↗](#)
6. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [Chinajobs Jobs Ankara Chinajobs ↗](#)
7. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) [Seouljobs Jobs](#)

Ankara Seouljobs ↗

8. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) EmploymenowJobs

Ankara Employmenow ↗

9. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Developerjobs Jobs

Ankara Developerjobs ↗

10. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) AustinjobsJobs

Ankara Austinjobs ↗

11. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Chefjobsnearme

Jobs AnkaraChefjobsnearme ↗

12. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Kualalumpurjobs

Jobs AnkaraKualalumpurjobs ↗

13. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F)

Projectmanagementjobs Jobs AnkaraProjectmanagementjobs ↗

14. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Federaljobs Jobs

Ankara Federaljobs ↗

15. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Bangladeshjobs

Jobs AnkaraBangladeshjobs ↗

16. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) losjobs Jobs Ankara

losjobs ↗

17. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) Londonjobscareer

Jobs AnkaraLondonjobscareer ↗

18. Deputy Team Leader - VET4JOB II (re-advertisement) (H/F) HongkongjobsJobs

Ankara Hongkongjobs ↗

19. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Jobs Ankara ↗

20. AMP Version of Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) ↗

21. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Ankara Jobs ↗

22. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Jobs Ankara ↗

23. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Job Search ↗

24. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Search ↗

25. Deputy team leader - vet4job ii (re-advertisement) (h/f) Find Jobs ↗

