Job Posting Template

# Basic Job Information

|  |  |
| --- | --- |
| **Job Title**: Grants Officer | **Location**: Tunis, Tunisia |
| **Position Type**: Employee | **Job Stage**: Currently Open |
| **Category**: Local (CCN) | **Number of positions available**: 2 |
| **Employee Status: Full-time** | **Close Date: 11 -18-2024** |
|  |  |

**Application Instructions:** Please submit your Cover Letter and CV (which should include your contact information) to [CSA-Recruitment@democracyinternational.com](mailto:CSA-Recruitment@democracyinternational.com).

Due to the volume of applications, only applicants who are being considered for the position will be contacted.

# Job Summary

**Democracy International** is seeking to hire a **Grants Officer** for the **NASSEEJ** project in Tunisia. This position is open to Tunisian nationals.

The Grants Officer will support the program staff in ensuring an accurate, efficient, and transparent process throughout the entire Grants life cycle, from application to closeout. The Grants Officer will assist with the administration of grant-making activities, maintaining proper documentation, ensuring compliance with grant policies, and supporting effective coordination between grantees and program team.

The **NASSEEJ** Activity, funded by **USAID** and implemented by **Democracy International**, partners with and supports Tunisian initiatives on priority issues of public concern to advance Tunisia’s development priorities across sectors. The program will do this by building the capacity and sustainability of the development sector in Tunisia to address issues of primary importance to citizens and build linkages across and within sectors to foster better collaboration, cooperation and unity.

# Responsibilities

* **Administrative Support**: Assist in the preparation, filing, and archiving of grant-related documents such as agreements, contracts, and reports.
* **Grant Monitoring**: Track the progress of grantees, ensuring compliance with work plans, deliverables, and timelines and make field visits to observe project implementation firsthand and provide on-the-ground assistance to grantees.
* **Documentation and Record-Keeping**: Maintain up-to-date and organized files for each grant, including key documents related to approvals, contracts, and payments.
* **Communication and Coordination**: Act as a point of contact for grantees, providing guidance on reporting requirements, timelines, and any necessary clarifications.
* **Support in Selection Processes**: Provide administrative support during the grant selection process, including scheduling evaluations and communicating with applicants.
* **Reporting Assistance**: Assist in the preparation of grant-related reports, including gathering data, ensuring accuracy, and formatting information for submission.
* **Compliance Monitoring**: Ensure all documentation meets USAID and DI standards and alert the Grants Manager of any discrepancies or compliance issues.
* **Grantees Support**: Assist grantees in understanding grants terms and deliverables, providing regular updates and addressing their queries.
* **Document Translation:** Translate key grant documents, guidelines, and reports into Arabic to ensure clear communication and accessibility for grantees.
* **Team Collaboration**: Work closely with the Senior Grants Officer and other departments, such as the Program Team and finance Team, to support smooth grant management.
* **Event Coordination**: Help organize meetings, workshops, and other events related to grants, including launch meetings and grantees trainings.

# Required Qualifications, Skills, & Experience

* Bachelor’s degree or international equivalent in social sciences, humanities, business, or finance.
* Minimum of 3 years of experience in grants management or a related field, preferably within development projects or NGOs.
* Experience with USAID grants management is highly preferred.
* Strong organizational and time management skills.
* Excellent verbal and written communication abilities.
* Fluency in English; proficiency in French or Arabic is an advantage.
* Ability to work collaboratively in a team environment while managing multiple tasks efficiently.
* Proficiency in Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint).

Reporting Requirements

* The Grants Officer will report to the Senior Grants Officer

# **المعلومات الأساسية للوظيفة**

اسم الوظيفة: **مسؤول عن المنح** الموقع: **تونس العاصمة، تونس**

الرتبة: **موظف** طور الشغور: **مفتوح حالياً**

**الفئة:** محلي (CCN) **عدد الوظائف المتاحة:** 2

**نظام العمل:** دوام كامل **تاريخ غلق الترشحات:** 18-11-2024

**خطوات الترشح:** يُرجى إرسال رسالة التحفيز، السيرة الذاتية والمقالات أو المنشورات المنجزة من قبل المترشح (والتي يجب أن تتضمن بيانات الاتصال الخاصة بالمترشح و3 مراجع على الأقل) إلى [CSA-Recruitment@democracyinternational.com](mailto:CSA-Recruitment@democracyinternational.com)

نظرًا لحجم الترشحات، يتم الاتصال بالمترشحين الذين وقع عليهم الاختيار أوليا فحسب.

**ملخص الوظيفة**

تسعى منظمة الديمقراطية الدولية لتوظيف **مسؤول عن منح** **لمشروع ” نسيج** “ في تونس. هذه الوظيفة متاحة للمواطنين التونسيين.

سيدعم المسؤول عن المنح موظفي البرنامج في ضمان عملية دقيقة وفعالة وشفافة طوال دورة حياة المنح بأكملها، بدءًا من تقديم الطلبات وحتى الإغلاق. سيساعد المسؤول عن المنح في إدارة أنشطة تقديم المنح، والحفاظ على التوثيق السليم، وضمان الامتثال لسياسات المنح، ودعم التنسيق الفعال بين المستفيدين من المنح وفريق البرنامج.

يعمل مشروع "نسيج" المموّل من قبل **الوكالة الأمریكیة للتنمیة الدولیة** والذي تشرف علیه **منظمة الدیمقراطیة الدولیة** على إقامة مبادرات تونسية ودعمها للعمل على قضايا محددة وإحداث التغيير على المستويات المحلية والإقليمية والوطنية للنهوض بالتنمية في تونس في مختلف القطاعات. يهدف المشروع الى احداث تدخلات مناسبة، ذات صلة وقابلة للتنفيذ، وسيركز على تحديد أولويات الأنشطة التي تعكس الأولويات العامة، لتكون لديها إمكانيات قوية لخلق تحسينات ملموسة وقريبة المدى في الحياة اليومية للمواطنين.

**المسؤوليات**

* **الدعم الإداري:** المساعدة في إعداد وحفظ وأرشفة الوثائق المتعلقة بالمنح مثل الاتفاقيات والعقود والتقارير.
* **مراقبة المنح:** تتبع التقدم الذي يحرزه المستفيدون من المنح، وضمان الامتثال لخطط العمل والمنجزات والجداول الزمنية والقيام بزيارات ميدانية لمراقبة تنفيذ المشاريع بشكل مباشر وتقديم المساعدة للمستفيدين من المنح.
* **التوثيق وحفظ السجلات:** الاحتفاظ بملفات محدثة ومنظمة لكل منحة، بما في ذلك الوثائق الأساسية المتعلقة بالموافقات والعقود والمدفوعات.
* **التواصل والتنسيق:** العمل كنقطة اتصال للجهات المستفيدة من المنح، وتقديم التوجيه بشأن متطلبات إعداد التقارير والجداول الزمنية وأي توضيحات ضرورية.
* **الدعم في عمليات الاختيار:** تقديم الدعم الإداري أثناء عملية اختيار المنح، بما في ذلك جدولة التقييمات والتواصل مع مقدمي الطلبات.
* **المساعدة في إعداد التقارير:** المساعدة في إعداد التقارير المتعلقة بالمنح، بما في ذلك جمع البيانات وضمان دقتها وتنسيق المعلومات لتقديمها.
* **مراقبة الامتثال:** التأكد من أن جميع الوثائق مطابقة لمعايير الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية ومعهد التنمية الدولية وابلاغ المسؤول الرئيسي عن المنح بأي تناقضات أو مشاكل تتعلق بالامتثال.
* **دعم المستفيدين من المنح:** مساعدة المستفيدين من المنح في فهم شروط المنحة والمنجزات، وتقديم تحديثات منتظمة والرد على استفساراتهم.
* **ترجمة الوثائق:** ترجمة وثائق المنح الرئيسية والمبادئ التوجيهية والتقارير إلى اللغة العربية لضمان التواصل الواضح وسهولة الوصول إلى المستفيدين من المنح.
* **تعاون الفريق:** العمل عن كثب مع المسؤول الرئيسي عن المنح والأقسام الأخرى، مثل فريق البرنامج والفريق المالي، لدعم الإدارة السلسة للمنح.
* **تنسيق الفعاليات**: المساعدة في تنظيم الاجتماعات وورش العمل والفعاليات الأخرى المتعلقة بالمنح، بما في ذلك اجتماعات الإطلاق وتدريبات المستفيدين من المنح.

**المؤهلات والمهارات والخبرات المطلوبة**

* شهادة جامعية أو ما يعادلها دوليًا في العلوم الاجتماعية، أو العلوم الإنسانية، أو الأعمال التجارية، أو المالية.
* خبرة لا تقل عن 3 سنوات من الخبرة في إدارة المنح أو في مجال ذي صلة، ويفضل أن يكون ذلك في مشاريع التنمية أو المنظمات غير الحكومية.
* يفضل الخبرة في إدارة منح الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية.
* مهارات قوية في التنظيم وإدارة الوقت.
* مهارات تواصل كتابية وشفوية قوية.
* إتقان اللغة الإنجليزية، ويحبذ إجادة اللغة الفرنسية والعربية.
* القدرة على العمل بشكل تعاوني في بيئة جماعية مع إدارة مهام متعددة بكفاءة.
* إتقان استخدام Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint)

**التسلسل الوظيفي:**

تكون وظيفة مسؤول المنح راجعة بالنظر الى المسؤول الرئيسي عن المنح.