|  |
| --- |
| **JOB DESCRIPTION** |
| **Job Title:** | Programme Funding Coordinator |
| **Company:** | Self Help Africa/United Purpose |
| **Location:** | UK or Ireland or Senegal or Gambia (flexible working arrangements considered) |
| **Contract Type:** | Permanent (open to all candidates with right to work in the location of choice) |
| **Hours:** | Full time |
| **Reports to:** | Head of Programme Funding (UK) & Regional Director, West Africa (Senegal) |
| **Salary:** | GBP 36,720 for UK based candidates. For Ireland/Senegal / Gambia candidates, salary in line with local salary scales. |
| **Organisation overview:** | Self Help Africa (SHA) is an international NGO dedicated to the vision of an economically thriving and resilient rural Africa. Headquartered in Ireland, SHA creates scalable and sustainable solutions to eradicating long-term poverty through knowledge transfer, investment, and market linkages.In 2021, Self Help Africa merged with United Purpose. This doubled our size and created an international NGO that is implementing projects to end extreme hunger and poverty across 17 countries, mainly in sub-Saharan Africa. Collectively a part of the wider Gorta Group, which also includes social enterprise subsidiaries Partner Africa, TruTrade and Cumo Microfinance, the organisation will work with close to six million people this year. |
| **Job Purpose:** | The Programme Funding Coordinator will support the Self Help Africa/United Purpose West Africa region with all aspects of resource mobilisation and business development.Working closely with assigned country teams, the post-holder will play a key role in pipeline development, donor engagement, positioning for contract and grant opportunities and lead the development of high-quality bids. Excellent written and verbal communication skills in both English and French will be critical to this role. The role may be based with SHA in the UK or Ireland, or with United Purpose in Senegal or The Gambia, but will be part of our UK-based programme funding team.*You may see similar roles advertised as: Business Development Coordinator/Officer, Proposal/Bid Writer, Fundraiser, Resource Mobilisation Coordinator/Officer.* |
| **Key Responsibilities:** | **Proposal Development*** Identify, research and advise on new funding opportunities.
* Lead proposal development for assigned countries/donors and coordinate cross-organisational teams to respond to funding opportunities.
* Contribute to meeting ambitious departmental financial and non-financial (volume and quality of proposals) targets.
* Develop and oversee timetables; coordinate inputs; write and edit content; provide quality assurance on fit with donor priorities; ensure compliance with internal review and approval procedures; ensure timely submission; and follow up with donors for feedback.
* Work closely with colleagues in the Programmes Department, who lead project design, to contribute to the assessment, research and design of projects for specific donor funding opportunities.
* Liaise with donor staff and colleagues on progress of applications or potential funding opportunities.
* Work closely with Programmes Department colleagues to support and/or lead contract negotiation with institutional donors.

**Donor Strategy Alignment, Engagement and Relationship Management*** Actively manage relationships with assigned funders.
* Coordinate donor strategy to maximise relationships and funding from donors through meeting donors and cultivating contacts; liaising with colleagues across the organisation to coordinate donor meetings and briefings; and writing capacity statements/quality statements for specific donors.
* Maintain up-to-date information on donor priorities, strategies, regulations and activities pertaining to United Purpose’s strategic plan.
* Ensure relevant staff including senior management and Country Directors are briefed on donor activities, through the preparation of briefing notes and maintaining up-to-date information on our management information system.
* Provide advice to Programme Department colleagues on donor policies and priorities, and managing funding contracts, in order to support overall donor strategies.
* Maintain and report on donor relationship and income pipelines on a periodic basis.

**Programme Funding Team and Miscellaneous*** Work with colleagues within the Programme Funding Team, and across the organisation, to improve the standard of proposal and report writing and donor relationships and ensure funding opportunities and contracts are managed according to donor requirements.
* Contribute to Programme Funding Team reporting through ensuring donor information is up to date in UP’s management information system.
* Represent UP in donor funding-related groups and networks.
* Keep up to date on relevant areas of the development sector.
 |
| **Key Relationships:** | **Internal*** Head of Programme Funding (Line Manager)
* 2 x Programme Funding Co-ordinators, 1 Trust & Foundations Coordinator, 1 Programme Funding Manager
* Global Programmes Department staff
* Regional Director – West Africa
* Country Directors and Heads of Programmes
* Global and Country Office Finance & Admin staff

**External*** Donor staff
* Partners (NGOs, private sector, academic institutions).
 |
| **Knowledge, Experience & other Requirements** | **Essential*** Fluency in English and French (spoken and written) with the ability to write proposals/bids in either language.
* Minimum of three years’ experience in a programme funding role.
* Evidence of success in securing income from institutional donors, ideally including experience of FCDO, EU, USAID, AFD and UN agencies.
* Minimum of three years’ experience working with large and diverse multi-nationality virtual teams.
* Experience of managing and prioritising own workload, meeting tight deadlines and working under pressure.
* Excellent written skills including proposals and reports, and the ability to creatively turn complex project and/or organisational information into a compelling business cases.
* Strong and creative oral presentation skills and experience.
* Strong numeracy and analytical ability, with ability to understand complex budgets and expenditure reports.
* Ability and willingness to travel when required.
 |

|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE** |
| **Poste** | Programme Funding Coordinator |
| **Employeur** | Self Help Africa/United Purpose  |
| **Lieu d’affectation** | Royaume-Uni/Irlande/Sénégal /Gambie (formules de travail flexibles seront considérés) |
| **Contract** | CDI (les candidats devront avoir le droit de travailler dans le Royaume Uni, Irlande, Sénégal ou Gambie |
| **Supérieur hyerarchique** | Head of Programme Funding (Royaume-Uni) & Regional Director, West Africa (Senegal) |
| **Rémunération:** | GBP 36,720 pour candidats basées au Royaume-Uni, selon l’échelle locale pour les candidats basées en Irlande, Sénégal ou Gambie |
| **L’organisation** | Self Help Africa (SHA) est une ONG internationale dédiée à la vision d'une Afrique rurale économiquement prospère et résiliente. Basée en Irlande, SHA crée des solutions évolutives et durables pour éradiquer la pauvreté à long terme grâce au transfert de connaissances, à l'investissement et aux liens avec les marchés.En 2021, Self Help Africa a fusionné avec United Purpose. Cela a doublé notre taille et créé une ONG internationale qui met en œuvre des projets pour mettre fin à l'extrême faim et à la pauvreté dans 17 pays, principalement en Afrique subsaharienne. Faisant collectivement partie du groupe Gorta plus large, qui comprend également les filiales d'entreprises sociales Partner Africa, TruTrade et Cumo Microfinance, l'organisation travaillera avec près de six millions de personnes cette année. |
| **Objectifs du poste:** | Le Programme Funding Coordinator appuiera un portefeuille de quatre pays an Afrique d’Ouest en tous aspects de la mobilisation de ressources et développement des affaires.Travaillant en étroite collaboration avec les équipes de pays assignées, le titulaire du poste jouera un rôle clé dans le développement du pipeline, l'engagement des donateurs, le positionnement pour les opportunités de contrats et de subventions et dirigera le développement d'offres de haute qualité. D'excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français seront essentielles pour ce rôle.Le poste pourrait etre basée au Royaume-Uni, en Irlande, ou avec l’équipe United Purpose à Dakar ou au Gambie. Le poste travaillera en étroite collaboration avec le directeur régional, mais fera partie de l’équipe Programme Funding au Royaume-Uni.*Vous pouvez voir des rôles similaires annoncés en tant que: Business Development Coordinator/Officer, Proposal/Bid Writer, Fundraiser, Resource Mobilisation Coordinator/Officer.* |
| **Responsabilités du poste:** | **Développement de Proposition** * Identifier, rechercher et conseiller sur les opportunités de financement.
* Élaborer des propositions et coordonner les équipes inter-organisationnelles pour répondre aux appels d’offres.
* Contribuer à la réalisation des objectifs de l’équipe Programme Funding (volume et qualité des propositions).
* Élaborer et superviser les calendriers, coordonner les contributions, rédiger et éditer le contenu, assurance qualité, assurer la conformité avec les procédures internes d'approbation, assurer la soumission à temps et assurer le suivi avec les bailleurs afin d’obtenir un retour d'information.
* Collaborer avec les collègues de l’équipe Programmes qui eux sont responsables de la conception des projets
* Assurer la liaison avec le personnel et les collègues des bailleurs sur l'état d'avancement des demandes ou des possibilités de financement.
* Soutenir l’équipe programmes pour soutenir et/ou diriger la négociation des contrats avec les donateurs institutionnels.

**Gestion des partenariats et cohérence avec les stratégies de bailleurs*** Cultiver des bonnes relations avec les bailleurs
* Maintenir des informations à jour sur les priorités, les stratégies, les réglementations et les activités des bailleurs
* S'assurer que le personnel concerné, y compris la direction et les directeurs pays, est informé des activités des bailleurs, à travers la rédaction de notes d'information
* Coordonner la stratégie des bailleurs afin de maximiser les relations et le financement
* Fournir des conseils aux collègues de l’équipe Programmes sur les priorités des bailleurs, et gérer les contrats de financement, afin de soutenir les stratégies globales des donateurs.
* Maintenir et faire un rapport sur les relations avec les bailleurs et les sources de revenus sur une base périodique.

**Équipe Programme Funding et autres*** Travailler avec les collègues de l'équipe de financement des programmes et de l'ensemble de l'organisation pour améliorer la qualité de la rédaction des propositions et des rapports et les relations avec les donateurs, et veiller à ce que les opportunités de financement et les contrats soient gérés conformément aux exigences des donateurs.
* Contribuer aux rapports de l'équipe de fundraising en s'assurant que les informations sur les donateurs sont à jour dans le système d'information de gestion de l'UP.
* Représenter UP dans les groupes et réseaux liés au financement des donateurs.
* Se tenir au courant des domaines pertinents du secteur du développement.
 |
| **Equipe principale** | **En interne*** Head of Programme Funding (Supérieur hyerarchique)
* 2 x Programme Funding Co-ordinators, 1 Trusts & Foundations Coordinator, 1 Programme Funding Manager
* Équipe d’appui technique global
* Directeur Régional – Afrique de l’Ouest
* Directeurs Pays et Responsables Programmes
* Responsables Admin et Financier en Afrique d’Ouest et globales

**En externe*** Bailleurs
* Partneraires (ONG, secteur privé , institutions de recherches).
 |
| **Expériences exigés** | * Minimum niveau C2 en anglais et français à l’oral comme à l’écrit
* 3 ans d’expériences prouvés dans la rédaction de propositions de projets et le business développement avec les bailleurs institutionnels – dans l’idéal FCDO, USAID, l’ONU et l’UE
* 3 ans d’expérience dans une équipe multinationale et multiculturelle, parfois à distance
* De très bonnes capacités de communication à l’oral
* Capacités à développer et analyser des budgets et rapports financiers
* Capacité et volonté de voyager lorsque cela est nécessaire à travers l’Afrique de l’Ouest.
 |

Any candidate offered a job with the Gorta Group will be expected to sign Self Help Africa’s or United Purpose’s Safeguarding Policies and Code of Conduct as an appendix to their contract of employment and agree to conduct themselves in accordance with the provisions of these documents.

Specific roles may require police/DBS/garda vetting.
**The Gorta Group strives to be an Equal Opportunities Employ**