



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Description de poste

ASSISTANT(E) TECHNIQUE DE PROJET

Titre du poste	: Assistant(e) Technique de Projet
Niveau du Poste	: SB2
Type de Contrat	: Contrat de Service
Durée du contrat	: 12 Mois Renouvelable
Nombre de poste	: Un (01)
Lieu d'affectation	: Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures	: Lundi 16 Mai 2016 à 17 H00

CONTEXTE

Le sixième Programme de coopération entre le Gouvernement de la Côte d'Ivoire et le Fonds des Nations Unies pour la Population-UNFPA, couvre la période 2009-2016 y inclus les trois années d'extension suite à la crise post-électorale. Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté en vue d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations.

A cet effet, la mise en œuvre de projets et programmes conjoints qui visent à prévenir, gérer pacifiquement les conflits et à renforcer la résilience des communautés et à renforcer le système d'état civil est essentielle. Ainsi, l'UNFPA bénéficie de ressources du Fonds de Consolidation de la Paix pour la mise en œuvre, en collaboration avec d'autres Agences SNU, du Programme d'« Appui à la prévention et à la gestion pacifique des conflits en Côte d'Ivoire » et du Projet d'« Appui à l'enregistrement des naissances et des décès dans les délais et à la réforme de l'Etat-civil en Côte d'Ivoire ». Dans ce cadre, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute un(e) Assistant(e) Technique de Projet.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Adjoint de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Coordonnateur des Projets PBF, l'Assistant(e) Technique de Projet apporte un appui technique et opérationnel pour la mise en œuvre des programmes et projet conjoints bénéficiant du soutien du Fonds de Consolidation de la Paix.

DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant Technique de Projet a pour tâches de :

- 1. Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des projets et programmes conjoints financés par le fonds de consolidation de la paix:**
 - Appuyer l'élaboration du Plan de Travail Annuel (PTA) conjoint des programmes et projet de Consolidation de la Paix
 - Appuyer l'élaboration, le suivi technique et financier des PTA des partenaires de mise en œuvre des programme et projet de Consolidation de la Paix en s'assurant de la conformité avec les budgets approuvés et le niveau de réalisation visé ;

- Appuyer l'élaboration des TDR des activités et leur mise en œuvre y compris la rédaction des rapports afférents,
- Participer aux réunions de suivi programmatique à échéance mensuelle et trimestrielle avec les points focaux des autres agences récipiendaires

2. Appui à la gestion administrative

- Maintenir un système d'archivage électronique et physique des correspondances, documents et rapports relatifs aux programme et projet de Consolidation de la Paix;
- Prendre des notes, rédiger les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assure le suivi des recommandations des réunions relatives aux programme et projet de Consolidation de la Paix.

3. Appui aux transactions financières

- Assurer le suivi du traitement des requêtes des partenaires de mise en œuvre des programme et projet de Consolidation de la Paix;
- Vérifier la disponibilité des ressources pour l'exécution des plans de travail, ainsi que la conformité des imputations sur les rubriques budgétaires ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences.

COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutien la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*
Livres oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.

- *Auto-gestion et gestion des conflits*
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence*
Travaille à atteindre un niveau élevé d'excellence. Prend des actions qui vont au-delà de la réponse aux besoins évidents et persiste jusqu'à l'atteinte de résultats probants.
- *Prise de décision appropriée et transparente*
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

PROFIL RECHERCHE

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+3 dans les domaines suivants :
 - Sociologie, anthropologie ou d'autres domaines connexes ;
 - Démographie, statistique, économie ou d'autres domaines connexes ;
 - Droit humanitaire, affaires et relations internationales ou d'autres domaines connexes ;
- Avoir une expérience en planification, suivi et évaluation, gestion administrative et financière de projet/programme;
- Avoir une bonne maîtrise de logiciel de bureautique : Word et Excel ;
- Avoir une bonne maîtrise du français à l'écrit et l'oral;
- Une expérience de travail dans le domaine de la Consolidation de la Paix serait un atout ;
- Une expérience de travail dans le Système des Nations Unies (SNU) serait un atout.