



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Description de poste

ASSISTANT(E) AU PROGRAMME

Titre du poste	: Assistant(e) au Programme
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	: 06 Novembre 2015 à 13H

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 quinquennale 2009-2015 y inclus les deux 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 est essentielle.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute un(e) Assistant(e) au Programme.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Directeur des Opérations, l'Assistant au Programme assiste l'équipe du programme par l'appui technique, administrative et financière du programme conjoint 2 « *Appui à la prévention et à la gestion pacifique des conflits* ».

DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant au programme a pour tâches de :

1. **Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des projets et Programme conjoint financés par le fonds de consolidation de la paix:**

- Contribuer à la coordination du projet IRF « *Projet d'appui aux initiatives communautaires des femmes en faveur de la réconciliation et de la paix en Côte d'Ivoire* » et le programme 2 PBF « *Appui à la prévention et à la gestion pacifique des conflits en Côte d'Ivoire* » ;
- Appuyer l'élaboration et la finalisation du plan de travail conjoint du programme 2 de prévention et de gestion pacifique des conflits
- Appuyer l'élaboration, le suivi technique et financier des PTA des partenaires de mise en œuvre du programme conjoint 2 en s'assurant de la conformité avec les budgets approuvés et le niveau de réalisation visé ;
- Appuyer l'élaboration des TDR d'activités conjointes et l'organisation des missions conjointes inter-agence de terrain y compris la rédaction des rapports de mission,

- Contribuer à la finalisation du protocole pour la formation en genre, citoyenneté, prévention et gestion pacifiques des conflits, promotion de la cohésion sociale et culture de la paix
- Participer aux réunions de suivi programmatique à échéance mensuelle et trimestrielle avec les points focaux des agences récipiendaires du programme 2 (UNFPA/UNDP/FAO et ONU FEMMES).
- Appuyer la préparation technique et opérationnelle des ateliers conjoints de coordination et d'élaboration des rapports périodiques de mise en œuvre du programme conjoint 2,

2. Appui à la gestion administrative

- Participer à la collecte des informations administratives nécessaires au suivi de la mise en œuvre du programme conjoint 2, revues annuelles, revues à mi-parcours et évaluations des Agences récipiendaires (UNFPA/UNDP/FAO et Onu Femmes) des Fonds PBF de consolidation de la paix ;
- Maintenir un système d'archivage électronique et physique des correspondances, documents et rapports mandataires dans les délais ou relancer les responsables de projets/Programme des Agences récipiendaires (UNFPA/UNDP/FAO et Onu Femmes) des Fonds PBF de consolidation de la paix à cet effet ;
- Préparer pour approbation, paraphe et signature, tant en français qu'en anglais, les correspondances relatives aux aspects de gestion administrative et financière du Programme 2 de prévention des conflits du Fonds de Consolidation de la paix (PBF) ;
- Participer, à la demande des superviseurs, à l'organisation des réunions de Coordination du programme 2, du comité de pilotage et d'autres réunions thématiques/techniques conjoints et s'assure que la documentation est complète et distribuées à temps;
- Prendre des notes, rédiger les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assure le suivi des recommandations des réunions mensuelles de coordination du programme 2.

3. Appui aux transactions financières

- Assurer le suivi des requêtes de demande de paiement direct ou d'avance de fonds sur programme 2, en conformité avec les procédures et les plans de travail ;
- Vérifier la disponibilité des ressources pour l'exécution des plans de travail, ainsi que la conformité des imputations sur les rubriques budgétaires ;
- Participer au traitement, à travers ATLAS, des Réquisitions et initier les commandes de fournitures et d'équipements selon les procédures en vigueur, d'une façon transparente et efficiente ;
- 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 soutient 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'étude supérieur de niveau BAC+3 en sciences sociales issu des formations suivantes :
 - * Sociologie, Psychologie, Anthropologie ou d'autres domaines pertinents tels que, la démographie, la statistique, l'économie, droit Humanitaire ; droit, relation internationale;
 - * Economie ou tout autre diplôme équivalent avec une spécialisation en gestion administrative et financière de projet ;
- Une expérience d'au moins 3 années en planification, suivi et évaluation de projet/programme de population ;
- Avoir au moins 3 années d'expériences dans le domaine de la gestion administrative ou financière ;
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation des tableurs (Excel) et bases de données ;
- Maîtriser le Français oral et écrit et avoir la capacité à travailler aisément en anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et financières du Système des Nations Unies (SNU) serait un atout.