FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Description de poste
****
PROGRAMME ASSOCIATE

Titre du poste	**:** Programme Associate
Niveau du Poste	**:** GS 7
Type de Contrat	**:** Fixed Term
Durée du contrat	**:** Un (01) an renouvelable
Nombre de poste	**:** Un (01)
Lieu d'affectation	**:** Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures	**:** Lundi 23 Février 2015 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 2009-2015 y compris 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 et d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations.
Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute un(e) **Programme Associate.**

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision globale du Représentant et celle quotidienne du Deputy Representative programme , en collaboration avec les Représentants Assistants, le Directeur des Opérations et les Chargés de Programme, le Programme Associate appuie la conception, la planification et la gestion du programme-pays de l'UNFPA en fournissant et en gérant les données sur la contribution, en donnant l'appui logistique, en assurant le monitoring de la mise en œuvre des plans de travail annuels et en assurant le suivi des recommandations. Elle joue le rôle de facilitateur de la mise en œuvre des plans de travail annuels en utilisant et en développant les mécanismes et les systèmes appropriés conformément aux procédures établies.

DESCRIPTION DES TACHES

- Participe à l'identification et la formulation du programme-pays en compilant et en analysant les informations dans les domaines de l'assistance de l'UNFPA au Gouvernement. Il/elle contribue à l'élaboration de documents de projets et plans de travail, et prépare les tableaux et données statistiques.

- Contribue à l'évaluation des activités des plan de travail annuel du programme pays en établissant et en mettant en œuvre des mécanismes pour apprécier de façon systématique l'atteinte des résultats, effectue des visites de terrain, participe aux réunions de revue et aux missions d'évaluation et contribue régulièrement à l'élaboration des rapports sur l'état d'avancement. Analyse les facteurs affectant l'atteinte des résultats et recommande des actions de correction et le plan de suivi de ces recommandations.

- En collaboration avec la partie nationale et les partenaires d'exécution, facilite la mise en œuvre des plans de travail annuel, en assurant le suivi de la mise à disposition des contributions financières et matérielles.

- Fournit l'appui logistique aux partenaires de mise en œuvre du Programme dans l'organisation des réunions, des revues et autres ateliers et évènements en rapport avec le Programme. Contribue à la formation du personnel chargé de la mise en œuvre des activités sous exécution nationale, des politiques et procédures.

- Contribue à la création et au partage des connaissances en synthétisant et en documentant les résultats, les leçons apprises, les succès et les meilleures pratiques, stratégies et approches du bureau-pays et élabore les projets correspondants pour la dissémination.

- Appuie la stratégie de mobilisation des ressources du bureau-pays en compilant et en synthétisant les informations appropriées de base. Il/elle établit et actualise la liste des donateurs et les informations les concernant et fournit l'assistance à l'organisation et à la conduite des événements publics d'information.

- Appuie la gestion financière des avances de fonds à travers la réalisation des tâches suivantes : (i) Intégrer les fonds du programme dans Atlas ; (ii) Partager avec le staff et les IP la répartition du budget par fund code, activity code en vue de faciliter le décaissement des avances de fonds et les paiements (tableau explicatif pour les avances, paiements) ; (iii) Mettre en place des mécanismes de suivi des avances de fonds en vue d'évaluer trimestriellement le niveau des OFAs ; (iv) Procéder trimestriellement à la réconciliation FACE/Atlas ; (v) Vérifier la qualité, la complétude et la cohérence dans le remplissage des dépenses des FACE ; (vi) Vérifier la cohérence entre les activités mises en œuvre et les fonds décaissés.

- Contribue au développement des capacités du staff et des IP en : (i) appuyant la formation du staff et des IPs sur les outils financiers (FACE, CDR, NEXAMS) ; (ii) Orientant le staff du bureau sur la création du Budget, la révision budgétaire et le reporting ; (iii) Orientant le staff et les IPS sur les modalités d'exécution nationale (code du marché publique) et d'exécution directe (de la définition des besoins à la livraison du service ou marchandises) ; (iv) Appuyant le processus d'audit NEX à travers la documentation du Pré-audit (step1 to step2), la compilation des informations relatives à l'audit (Traduction TOR, Lettre d'information, agenda de la visite et l'organisation logistique, vérification de la disponibilité et de la complétude des FACE, des LOU, des Rapports trimestriels, des projets de budget détaillé accompagnant les PTT, la réconciliation de atlas expenditure et FACE signé) et leur classement dans un dossier par IP ; (v) Appuyant les sessions régionales sur la gestion axée sur les résultats pour améliorer le taux de delivering du programme, en rapport avec le NPO Planification stratégique et le M&E.

- Apporte un appui stratégique et programmatique à travers l'exécution des tâches suivantes : (i) Appuyer techniquement la revue et la planification annuelle des PTA ; (ii) Apporter un appui technique aux différentes réunions du programme et en assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ; (iii) Préparer le plan trimestriel de mission du Bureau ainsi que le WP et suivre sa mise en œuvre ; (iv) Appuyer la documentation des processus des partenariats développés dans le cadre de la mise en œuvre du programme ; (v) Apporter un appui aux NPO sur certaines problématiques globales relatives aux préoccupations nationales (DSRP, RGPH, EDS) et internationales (UNDAF, CIPD, OMD) ; (vi) Participer à la rédaction des requêtes de financement (Mobilisation de ressources) à travers la centralisation et l'exploitation des données relatives au domaine d'étude.

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*
  Livre 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.

- *Réflexion analytique et stratégique*
  Utilise les méthodologies et les outils appropriés pour rassembler, définir et analyser les informations, les situations et les problèmes et tire des conclusions logiques. Démontre une capacité à établir des priorités claires et appropriées en se focalisant sur les tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Anticipe et répond aux besoins en informations de l'équipe et des autres parties prenantes.

- *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*
  Soutien la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire Au moins BAC+ 3 en Economie, Sociologie, Démographie, Statistique, Santé Publique, etc…;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du suivi et de l'évaluation des projets ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique y compris Microsoft Word, PowerPoint, Excel, et de l'utilisation des logiciels d'analyse statistiques (Stata, SPSS, Epi-Info, etc) ;
- Avoir l'esprit d'initiative pour promouvoir les réseaux et identifier les opportunités ;
- Avoir l'esprit d'équipe, de partage de connaissances, d'apprentissage continu ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit et une capacité de travailler aisément en anglais.