



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE PROFIL D'EMPLOI GÉNÉRIQUE (GJP)

I. Informations sur l'affichage

Titre du poste : **Assistant (e) de programme**
Superviseur Titre/ Niveau : Divers
Unité administrative : **Programme WASH et Nutrition**
Lieu du poste : **Antananarivo**

Niveau du poste : **G-5**
Code CCOG : **2A02**
Code fonctionnel : **PMA**
Niveau de classification de l'emploi : **G-5**

II. Contexte organisationnel et objectif du poste

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout, dans tout ce que fait l'organisation - dans les programmes, dans les activités de plaidoyer et dans les opérations. La stratégie d'équité, qui met l'accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l'enfant en actes. Pour l'UNICEF, l'équité signifie que tous les enfants ont la possibilité de survivre, de se développer et d'atteindre leur plein potentiel, sans discrimination, préjugés ou favoritisme. Dans la mesure où un enfant n'a pas de chances égales dans la vie - dans ses dimensions sociales, politiques, économiques, civiques et culturelles - ses droits sont violés. Il est de plus en plus évident qu'investir dans la santé, l'éducation et la protection des citoyens les plus défavorisés d'une société - en s'attaquant aux inégalités - donnera non seulement à tous les enfants la possibilité de réaliser leur potentiel, mais conduira également à une croissance soutenue et à la stabilité des pays. C'est pourquoi il est si essentiel de mettre l'accent sur l'équité. Il accélère les progrès vers la réalisation des droits de l'homme de tous les enfants, ce qui est le mandat universel de l'UNICEF, tel qu'il est défini dans la Convention relative aux droits de l'enfant, tout en soutenant le développement équitable des nations.

Objectif du poste :

Sous la supervision et la direction respectives du Chef de section, l'assistant de programme appuie la section ou les sections respectives en exécutant une série de tâches procédurales, administratives et opérationnelles, afin d'aider à élaborer, mettre en œuvre et suivre leur programme de pays, en veillant à ce qu'il soit exécuté en temps voulu et efficacement, conformément aux règles et règlements de l'UNICEF.

III. Principales fonctions, responsabilités et tâches connexes

Résumé des principales fonctions et responsabilités :

- Faciliter le traitement des contrats des consultants, des fournisseurs et des partenaires extérieurs qui appuient le bureau dans l'exécution des programmes. Cela comprend la préparation et le dépôt de documents, le remplissage des

formulaire et modèles nécessaires, le téléchargement des TOR dans VISION et la prise des dispositions logistiques nécessaires. Tenir à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.

- Collecter les factures et classer les documents pour approbation, puis les traiter dans VISION et Mycase.
- Préparer et tenir à jour des registres, des documents et des plans de contrôle pour le suivi de l'exécution des projets/programmes et des dépenses financières.
- Soutenir la gestion des fournitures administratives et du matériel de bureau.
- Tenir à jour le calendrier du bureau et organiser des réunions. Rédiger les procès-verbaux des réunions et bien organiser la correspondance de l'équipe.
- Fournir une aide au titre des frais de déplacement aux membres du personnel de la section pour l'organisation des voyages et les prestations conformément aux règles et politiques de l'organisation. Assurer la liaison avec les points focaux pertinents pour s'assurer que l'organisation obtient le meilleur service et le meilleur prix pour tous les voyages.
- Maintenir et mettre à jour un système de contrôle des absences du personnel.
- Établir et tenir à jour des dossiers relatifs à la planification et à l'élaboration des programmes pour sa section respective.
- Effectuer des transactions dans VISION en veillant à ce que les résultats du programme, les activités et le codage du programme soient conformes aux plans de travail annuels (AWP), et apporter des amendements et des altérations conformément aux révisions de section si nécessaire.
- Soutenir les activités de renforcement des capacités, les réunions et les conférences en prenant les dispositions logistiques, en s'engageant avec les animateurs, les traiteurs et les hôtes ; organiser les horaires en assurant la liaison avec les participants en fonction de la disponibilité ; assurer la liaison avec les points focaux et la section budgétaire sur les coûts et les besoins ; et la préparation de documents d'information pour les participants.

IV. Impact des résultats

Il/Elle appuie la section dans la compilation et la coordination des principaux produits de travail, en veillant à ce que les délais soient respectés et que les règles et procédures établies soient respectées. L'appui fourni par l'assistant de programme crée donc la plate-forme administrative la plus solide possible à partir de laquelle le programme de pays peut ensuite être exécuté. Les principaux résultats ont une incidence sur la performance globale du bureau de pays et sur le succès de la mise en œuvre des activités de projet et de programme.

V. Valeurs et compétences de l'UNICEF requises (sur la base du Cadre actualisé)

i) Valeurs fondamentales

- Soin
- Respect
- Intégrité
- Confiance
- Responsabilité
- Durabilité

ii) Compétences de base *

- Démontre la conscience de soi et la conscience éthique (1)
- Travaille en collaboration avec d'autres personnes (1)
- Établir et entretenir des partenariats (1)
- Innove et accueille le changement (1)
- Pense et agit stratégiquement (1)
- Volonté d'obtenir des résultats percutants (1)
- Gère l'ambiguïté et la complexité (1)

VI. Compétences

- Connaissance approfondie des politiques et procédures administratives de l'UNICEF.
- Solides compétences en matière d'organisation, de planification et de hiérarchisation.
- Sens aigu de la confidentialité, de l'initiative et du bon jugement.
- Capacité à travailler efficacement avec des personnes d'origines nationales et culturelles différentes.
- Formation et expérience de l'utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint et d'autres logiciels de l'UNICEF tels que SharePoint.
- Solides compétences en gestion de bureau.

VII. Qualifications en matière de recrutement

Éducation:	Un diplôme d'études secondaires est exigé, de préférence complété par des cours techniques ou universitaires en rapport avec le travail de l'organisation.
Expérience:	Au moins cinq années d'expérience dans l'administration ou le travail de bureau, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, sont exigées.
Exigences linguistiques:	La maîtrise du français est exigée. La connaissance de l'anglais est un atout.