**TERMES DE REFERENCE**

|  |
| --- |
| 1. **Informations sur le stage** |
| **Titre du stage :** Stage en Gestion administrative  **Superviseur :** Administrative Officer  **Section :** Administration  **Lieu d’affectation :** Antananarivo  **Durée :** 6mois  **Modalité :**  A temps plein  A temps partiel  En présentiel  A distance |

|  |
| --- |
| 1. **Contexte organisationelle et objectifs du stage** |
| **Contexte :**  L’UNICEF Madagascar lance un programme de stage pour l'année 2024. Ce Programme offre aux étudiants et aux récents diplômés issus de milieux universitaires la possibilité de renforcer leur capacité à travers un cadre de travail et un encadrement professionnel. Les stagiaires de l’UNICEF bénéficient d'opportunités d'apprentissage par l'expérience dans le secteur humanitaire et d'une expérience de stage significative qui soutiendra leur développement académique, professionnel et personnel.  **Objectifs du stage:**  Le programme de stage a pour objectifs de :   * Exposer des jeunes universitaires au travail de l’UNICEF, renforcer ainsi leurs capacités en offrant un cadre de travail et un encadrement professionnel * Promouvoir l’image de l’UNICEF comme employeur de choix * Susciter de l’intérêt pour le travail de l’UNICEF * A Long terme, répondre à la question de la distribution genre du bureau et la question de l’inclusion, en favorisant la présence des femmes et des personnes avec handicaps. |

|  |
| --- |
| 1. **Fonctions clés et taches connexes** |
| **Résumé des fonctions clés :**   * **Gestion administrative générale :**   Assurer la prestation et l’amélioration du soutien administratif et des services de bureau, y compris la gestion de l’espace, les services de transport, l’utilisation et l’entretien des véhicules, l’équipement, les conférences et les voyages, la reproduction de documents, l’approvisionnement local et le paiement des factures des services publics ainsi que les services liés au protocole et relation avec le Ministère des Affaires Etrangères.   * **Gestion des bureaux et autres facilités :** * Assurer la prestation rapide et rentable des services de bureau de base, y compris la gestion de l’espace, l’équipement, les communications et la sécurité, afin d’améliorer la sécurité et la productivité du personnel * Appuyer les approches de l’équipe de gestion des opérations inter agences visant à améliorer les services communs de l’ONU afin d’atteindre l’efficience et l’efficacité * Participer au comité de gestion du bureau commun et assurer le suivi des actions prises par le comité inter agences * S’acquitter de toutes autres tâches et responsabilités qui pourraient lui être confiées. |

|  |
| --- |
| 1. **Qualifications requises** |
| * Diplôme universitaire (bachelor degree) en sciences sociales, en gestion, en administration, en finance ou dans tout autre disciplinaire pertinent * La maitrise d’au moins une des langues de travail des Nations Unies, notamment le français ou l'anglais, est requise. * Etre malgache |

|  |
| --- |
| 1. **Déroulement et conditions du stage** |
| * Le stagiaire sera soutenu et guidé par unsuperviseur qui lui fournira un soutien adéquat et une supervision guidée tout au long de la mission de stage * Un plan de travail est élaboré au début du stage pour orienter le stagiaire sur les livrables attendus durant le stage. Ce plan est revu à la fin du stage et fera l’objet d’une évaluation de performance avec le superviseur * Le stagiaire a droit à 2,5 jours par mois de congé y compris pour des raisons médicales * Le stagiaire percevra une allocation mensuelle payé par le bureau d'embauche équivalant au 70% du salaire mensuel d’un GS-3 step 1 * Le stagiaire percevra un perdiem selon les taux applicables de l'ONU lors des missions en dehors de son lieu d’affectation * Le stagiaire sera équipé avec un matériel de travail durant sa prestation. |