

**TERMES DE REFERENCE
CONTRAT TEMPORAIRE**

Intitulé du poste	:	Associé(e) au programme
Niveau du poste	:	G-6
Type de contrat	:	Contrat Temporaire (TA)
Rapporte à	:	Manager Changement Social et Comportemental
Lieu	:	Ndjamena
Pays	:	Tchad
Durée	:	364 jours

1. Contexte et Justification :

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant avec un accent particulier sur les enfants et les familles les plus défavorisés et exclus. Pour l'UNICEF, l'équité signifie que tous les enfants ont la possibilité de survivre et de se développer sans discrimination, parti pris ou favoritisme. Pour ce faire, des investissements conséquents sont opérés dans les secteurs de la santé, l'éducation et de la protection des citoyens les plus défavorisés, en s'attaquant aux inégalités, afin de donner à tous les enfants la possibilité de réaliser leur plein potentiel et d'accélérer les progrès vers la réalisation des droits humains de tous les enfants tel que défini par la Convention relative aux droits de l'enfant.

Dans ce contexte, le changement social et comportemental (CSC) occupe une place de choix dans la réponse aux besoins d'information, de participation et d'habilitation des différents groupes participants et communautés sans exclusif à travers la promotion, le développement et la mise en œuvre en œuvre des politiques et des programmes qui améliorent la qualité de vie des populations. En effet, l'amélioration de l'accès aux services sociaux de base et leur utilisation par les groupes vulnérables passe nécessairement par la génération de la demande des services.

L'actuel programme de coopération entre l'UNICEF et le gouvernement du Tchad accorde une attention plus systématique et soutenue au Changement Social et Comportemental (CSC) comme stratégie transversale dans le cadre de la réalisation des objectifs de développement durable. Afin de renforcer l'appui aux programmes sectoriels et de permettre aux enfants de bénéficier des services sociaux de base qui leur sont destinés, une section CSC a été mise en place. Des efforts ont été consentis pour l'adoption des pratiques familiales essentielles par les communautés les plus à risque ; cependant, de nombreux défis subsistent. Les normes sociales continuent d'atténuer les effets des interventions visant l'amélioration de la survie et du développement de l'enfant dans de nombreux domaines.

Dans l'optique de consolider les acquis et de renforcer les appuis aux programmes sectoriels, la section CSC prévoit étoffer son équipe avec le recrutement d'un staff additionnel.

2. Objectif :

Sous la supervision du Manager Changement Social et Comportemental, l'associé au programme soutient la section CSC en exerçant une gamme de fonctions d'appui au programme pour aider à développer, mettre en œuvre et suivre son programme de pays, en assurant une exécution efficace et rapide conforme aux règles et règlements de l'UNICEF. L'associé au programme travaillera en étroite collaboration avec les membres du personnel du bureau de pays, les partenaires externes et les homologues de l'agence pour appuyer la conception et l'exécution du programme. Il/Elle fournira un retour d'information régulier sur l'état des projets en surveillant l'évolution et prodigue des conseils sur les améliorations à apporter pour maintenir les activités sur la bonne voie.

3. Principaux résultats attendus :

- Il/elle est responsable de l'ensemble des activités administratives et de soutien aux projets/programmes.
- Les principaux résultats ont un impact sur la performance globale du bureau de pays et sur le succès de la mise en œuvre des activités du projet/programme.
- Un suivi et des recommandations précis du programme, la saisie des données et la présentation des informations garantissent une prise de décision appropriée du programme.

4. Principales responsabilités, activités et tâches :

- Faciliter l'élaboration d'accords de coopération programmatique (PCA) en fournissant des informations et en rédigeant des sections sélectionnées.
- Assurer l'enregistrement et le traitement administratif opportuns et précis des propositions et des demandes de transferts monétaires directs (DCT) du gouvernement et des ONG.
- Assurer le suivi du programme dans les districts ciblés par l'UNICEF pour les financements et les fournitures et informer les membres de l'équipe sur l'état.
- Aider à effectuer des vérifications ponctuelles régulières des projets des partenaires pour évaluer leur tenue de registres financiers, les contrôles des dépenses et les systèmes de rapport.
- Surveiller et suivre la distribution efficace des fournitures nécessaires à l'exécution efficace du programme.
- Soutenir la section CSC dans la recherche, la compilation et l'analyse de données et d'informations qualitatives et quantitatives provenant de diverses sources sur des sujets pertinents pour le travail de la section afin de faciliter l'exécution du programme ainsi que la préparation de rapports, de documents de travail et de présentations.
- Effectuer des transactions dans VISION en s'assurant que les résultats du programme, les activités et le codage du programme sont conformes aux plans de travail annuels (AWP), et apporter des modifications selon les révisions de la section si nécessaire.
- Effectuer des transactions dans VISION concernant les subventions et les éléments liés au programme pour sa section, y compris, mais sans s'y limiter, l'enregistrement des attributions de subventions et le suivi des subventions de programme arrivant à expiration.
- Préparer les informations de suivi et de rapport pour le superviseur et l'équipe sur les indicateurs de performance convenus pour conduire une gestion plus efficace et la responsabilité des résultats.
- Surveiller régulièrement les budgets et les dépenses financières de la section en utilisant les outils applicables, en veillant au respect des règles et règlements de l'UNICEF, en tenant le superviseur informé et en le conseillant sur les actions à prendre pour décision et/ou suivi.
- Aider à préparer les rapports financiers périodiques ou ad hoc relatifs au bureau de pays et aux donateurs pour aider le bureau à optimiser l'utilisation des fonds du programme.
- Soutient les activités de renforcement des capacités liées à l'élaboration de programmes en préparant du matériel de formation et en participant à des exercices.

5. Qualifications, Expériences requises :

- Un diplôme de Baccalauréat complété par une formation en administration, en comptabilité et/ou gestion des entreprises, ou dans un domaine équivalent d'une université ou institut reconnu.
- Au moins six (6) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable.
- Une expérience préalable dans des fonctions d'appui aux programmes est un atout ;
- Une expérience de mission d'appui en situation humanitaire avec les Nations Unies, le Gouvernement ou ONGs serait un atout ;

-
- Capacité à gérer efficacement les ressources matérielles et à contrôler son budget ;
 - Solides compétences et aptitudes en matière d'organisation, de planification, de définition des priorités et d'analyse des données
 - Une bonne capacité rédactionnelle
 - Une bonne connaissance de l'outil informatique : logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) y compris l'Internet ;
 - Une parfaite maîtrise du Français, de bonnes connaissances en Anglais ; et la connaissance d'une langue locale.

6. Compétences :

Compétences fondamentales

Bienveillance ; Respect ; Intégrité ; Confiance ; Responsabilité ; Durabilité

Compétences fonctionnelles

- Cultiver la conscience de soi et démontrer un sens de l'éthique ;
- Travailler de façon collaborative ;
- Établir et entretenir des partenariats ;
- Innover et épouser le changement ;
- Penser et agir de manière stratégique ;
- S'atteler à obtenir des résultats tangibles.
- Gérer l'ambiguïté et la complexité.