

UNICEF – BURUNDI

TERMES DE REFERENCE POUR UN CONTRAT TEMPORAIRE

<p>Duty Station: Bujumbura Section/Division: Education Level: NOB Duration : 364 days Title : Education Officer - Quality</p>	
<p>PURPOSE OF POST : Education Officer en charge de la qualité de l'éducation avec focus sur : qualité des enseignements et apprentissages, résultats des apprentissages.</p>	<p>REPORTS TO : Spécialiste en Education : Accès et qualité.</p> <p>NUMBER/LEVEL OF POSTS SUPERVISED: na</p>
<p>1. <u>Soutien à l'élaboration à la planification du Programme</u></p> <p>1.1 Contribuer à la préparation et à la mise à jour de l'analyse de la situation pour le développement, la conception et la gestion des programmes/projets liés à l'éducation. Rechercher et rendre compte des tendances de développement (économiques, sociales, sanitaires, etc.) et des données à utiliser pour l'élaboration, la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes et l'obtention de résultats.</p> <p>1.2 Contribuer à l'élaboration et à l'établissement des buts, objectifs et stratégies des programmes sectoriels et à la planification axée sur les résultats par la recherche, la collecte, l'analyse et la communication d'informations sur l'éducation et d'autres informations connexes pour la planification du développement et la fixation des objectifs.</p> <p>1.3 Fournir un soutien technique et administratif à tous les stades des processus de programmation en exécutant et en administrant diverses transactions techniques du programme, en préparant du matériel et de la documentation, et en se conformant aux processus organisationnels et aux systèmes de gestion, pour soutenir la planification du programme, la planification basée sur les résultats (RBM) et le suivi.</p> <p><u>2. Gestion, suivi du Programme et obtention des résultats.</u></p> <p>2.1 Travailler en étroite collaboration avec les collègues et les partenaires pour collecter, analyser et partager les informations sur les problèmes rencontrés dans la mise en œuvre.</p> <p>2.2 Proposer des solutions quant à la mise en œuvre des programmes de routine et soumettre des rapports pour alerter les responsables et les parties prenantes appropriés en vue d'une</p>	<p>QUALIFICATIONS ET COMPETENCIES :</p> <p><u>Education</u> : Un diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : éducation, psychologie, sociologie ou un domaine technique comme l'informatique et les systèmes d'analyse de l'éducation.</p> <p><u>Expérience de travail</u> : Un minimum de deux ans d'expérience dans la planification, la gestion et/ou la recherche dans le domaine de l'éducation est exigée.</p> <p>Une expérience pertinente dans une agence du système des Nations Unies serait un atout.</p> <p><u>Langue</u> : Une bonne maîtrise du français écrit et parlé est requise. Des connaissances en anglaise seraient un atout.</p> <p>Valeurs fondamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienveillance • Respect • Intégrité • Confiance • Responsabilité • Durabilité <p>Compétences de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir et entretenir des partenariats (1) • Cultiver la conscience de soi et démontrer un sens de l'éthique (1) • S'atteler à obtenir des résultats tangibles (1) • Innover et épouser le changement (1) • Gérer l'ambiguïté et la complexité (1) • Penser et agir de manière stratégique (1)

intervention et/ou de décisions à un niveau supérieur. Conserver un registre des rapports et des évaluations pour une référence facile et/ou pour saisir et institutionnaliser les leçons apprises.

2.3 Participer aux exercices de suivi et d'évaluation, aux revues de programmes et aux revues sectorielles annuelles avec le gouvernement et d'autres homologues et préparer des comptes rendus/rapports sur les résultats pour une action de suivi par la direction supérieure et d'autres parties prenantes.

2.4 Contrôler et rendre compte de l'utilisation des ressources du programme éducation (ressources financières, administratives et autres), vérifier la conformité avec l'allocation approuvée, les règles organisationnelles, les règlements/procédures et les engagements des donateurs, les normes de responsabilité et d'intégrité. Rendre compte des problèmes identifiés pour assurer une résolution rapide par la direction/les parties prenantes. Assurer le suivi des problèmes identifiés pour garantir leur résolution.

2.4 Préparer les projets d'intrants pour les rapports sur les programmes et les donateurs.

3. Soutien technique et opérationnel dans la mise en œuvre du Programme

3.1 Effectuer des visites et des enquêtes sur le terrain et partager l'information avec les parties prenantes afin d'évaluer les progrès et identifier d'éventuels goulots d'étranglement à rapporter aux superviseurs compétents pour solution. Signaler les questions critiques, les goulots d'étranglement et les problèmes potentiels pour une action opportune en vue d'atteindre les résultats.

3.2 Fournir un soutien technique et opérationnel aux homologues du gouvernement, aux ONG partenaires, aux partenaires du système des Nations Unies et aux autres partenaires/donateurs du bureau de pays sur l'application et la compréhension des politiques, stratégies, processus et meilleures pratiques de l'UNICEF, y inclus dans le domaine de l'inclusion, de la petite enfance, de l'équité, etc., sur les questions liées à l'éducation pour soutenir la mise en œuvre du programme, les opérations et la fourniture de résultats.

4. Mise en réseau et création de partenariats

4.1 Établir et maintenir des partenariats de travail étroits et efficaces avec les partenaires gouvernementaux et les parties prenantes nationales par le biais d'un partage actif d'information et de connaissances afin de faciliter la mise en

- Travailler de façon collaborative (1)

FUNDING: SC 220096

œuvre du programme et de renforcer la capacité des parties prenantes à atteindre et à maintenir les résultats du Programme d'éducation.

4.2 Rédiger des documents de communication et d'information contribuant au plaidoyer en faveur du Programme UNICEF afin de promouvoir la sensibilisation, établir des partenariats et des alliances, et soutenir la collecte de fonds pour le Programme éducation.

4.3 Participer aux réunions et événements inter-agences (UNCT) appropriés portant sur la programmation dans le cadre de la collaboration inter-agences sur la planification opérationnelle de l'UNDAF et la préparation des programmes/projets d'éducation en s'assurant de la prise en compte des objectifs et stratégies de l'UNICEF.

4.4 Rechercher des informations sur les donateurs potentiels et préparer des dossiers de mobilisation de ressources à des fins de collecte de fonds et de développement de partenariats.

5. Innovation, gestion des connaissances et renforcement des capacités

5.1 Contribuer à l'identification, la capture, la synthèse et le partage des leçons apprises pour le développement des connaissances et le renforcement des capacités des parties prenantes.

5.2 Appliquer des approches novatrices et promouvoir les bonnes pratiques pour soutenir la mise en œuvre et l'obtention par le Programme de résultats concrets et durables.

5.3 Rechercher et rendre compte des meilleures pratiques et des pratiques de pointe pour la planification du développement de produits et systèmes de connaissances.

5.4 Participer en tant que personne - ressource à des initiatives de renforcement des capacités pour améliorer les compétences des clients/partenaires.