|  |  |
| --- | --- |
|  | **FONDS DES NATIONS UNIES POUR L’ENFANCE****PROFIL D’EMPLOI GÉNÉRIQUE (GJP)** |

|  |
| --- |
| **I. Publier des informations** |
| Titre du poste: **Associé au programme**Titre / niveau du superviseur: **Chef, Planification et Suivi**Unité organisationnelle : **Programme**Lieu de poste : **Bureau de pays de l’UNICEF** | Niveau d’emploi : **G-6**Code CCOG : **2A02**Code fonctionnel: **PMA** Niveau de classification des emplois : **G-6** |

|  |
| --- |
| II. Contexte organisationnel et but de l’emploi |
| La mission fondamentale de l’UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout, dans tout ce que l’organisation fait - dans les programmes, dans le plaidoyer et dans les opérations. La stratégie d’équité, qui met l’accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et les plus exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l’enfant en action. 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 a une chance inégale dans la vie - dans ses dimensions sociale, politique, économique, civique et culturelle - 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 l’accent mis sur l’équité est si vital. Il accélère les progrès vers la réalisation des droits de l’homme de tous les enfants, qui est le mandat universel de l’UNICEF, tel que défini par la Convention relative aux droits de l’enfant, tout en soutenant le développement équitable des nations.**Contexte organisationnel** **:** Le profil du poste générique de l’Associe au programme au niveau G-6 doit être utilisé dans un bureau de l’UNICEF, dans l’une des sections du programme. Le GJP couvre un large éventail de fonctions, cependant, selon le contexte, le titulaire peut se concentrer sur tous, certains ou seulement un ou deux domaines avec une grande profondeur. En outre, il peut y avoir des fonctions supplémentaires non mentionnées dans le GJP. Si tel est le cas, cela peut être précisé dans les plans de travail et/ou les plans de performance individuels.**Objectif du poste** :Sous la supervision et la direction étroites du Chef de la Section Planification et Suivi, l’associe au programme appuie la section élargie « Programme Effectiveness » en mettant en œuvre une série de mesures procédurales, administratives et opérationnelles pour aider à élaborer, mettre en œuvre et monitorer le programme de pays et le fonctionnement de la section élargie, en assurant une exécution rapide et efficace et conforme aux règles et règlements de l’UNICEF. L’Associe est demandé de travailler avec beaucoup d’autres équipes dans le bureau pays, des partenaires externes, et les autres agences afin de mener le mandat de l’UNICEF à bien.  |

|  |
| --- |
| III. Fonctions clés, responsabilisation et fonctions/tâches connexes  |
| **Résumé des principales fonctions/responsabilisations :*** Appuyer les sections et sa propre équipe dans l’élaboration des accords de partenariat (PCA) y compris l’enregistrement des partenaires sur le UNPP (UN Partner Portal) et l’évaluation de leur statut. Contribuer au besoin à la revue des soumissions et servir en tant que secrétaire pour le Comite de Revue des Partenariats (CRP).
* Au besoin, faciliter le transfert des fonds a des partenaires de mise en œuvre, assurer le suivi des dépenses, valider des pièces justificatives et accompagner tout exercice d’assurance financière.
* Participer dans le suivi des résultats des partenaires a travers les Visites Programmatiques, et maitriser, utiliser et disséminer l’outil de suivi des « supplies » EUSM (End User Supply Monitoring).
* Faciliter le traitement des contrats pour les consultants, les fournisseurs et les partenaires externes qui soutiennent le bureau dans l’exécution du programme. Cela comprend la préparation et le dépôt des documents, le remplissage des formulaires et des modèles nécessaires, le téléchargement des RPT dans VISION et la prise des dispositions logistiques nécessaires. Tient à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.
* Préparer et tenir à jour des registres, des documents et des plans de contrôle pour le suivi de la mise en œuvre des projets/programmes et des dépenses financières.
* Soutenir la gestion des fournitures administratives et du matériel de bureau.
* Tenue du calendrier du bureau et organisation des réunions, y compris pour le Représentant Adjoint au besoin. Prendre les procès-verbaux des réunions et bien organiser la correspondance de l’équipe.
* Appuyer le Budget Officer dans un certain nombre de tâches liées à la gestion du budget du bureau, y compris les allocations, les analyses, les KPIs et le coding PIDB (Programme Information Database). Faire le suivi des grants et des contrats en voie d’expiration.
* Faire un suivi régulier de la situation financière de la section élargie, tenir le superviseur et l’équipe informe, préparer les rapports ou les analyses financiers a la demande.
* Fournir une assistance de voyage aux membres de l’équipe élargie Programme Efffectiveness (y compris le Représentant Adjoint au besoin) pour les arrangements de voyage et les droits basés sur les règles et les politiques de l’organisation.
* Préparer et tenir à jour les dossiers relatifs à la planification et à l’élaboration des programmes, y compris des contributions au processus de préparation des Plans de Travail Annuels (PTA).
* Soutenir les activités de renforcement des capacités, les réunions et les conférences en prenant les dispositions logistiques, en s’engageant avec les facilitateurs, les traiteurs et les hôtes : en organisant des horaires, en assurant la liaison avec les participants sur la disponibilité, en assurant la liaison avec les points focaux budgétaires et la section sur les coûts et les besoins, et en préparant des documents de base pour les participants.
 |

|  |
| --- |
| IV. Impacte des résultats  |
|

|  |
| --- |
| L’Associé soutient 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 suivies. Le soutien fourni par l’associe au 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 les résultats globaux du bureau de pays et sur le succès de la mise en œuvre des activités du projet/programme. |

 |

|  |
| --- |
| **V. Valeurs et compétences requises de l’UNICEF (sur la base du Cadre mis à jour)** |
| **i) Valeurs fondamentales** * Bienveillance
* Respect
* Intégrité
* Confiance
* Responsabilité
* Durabilité

**ii) Compétences de base (pour le personnel ayant des responsabilités de supervision) \**** Nourrit, dirige et gère les gens (1)
* Démontre la conscience de soi et la conscience éthique (2)
* Travaille en collaboration avec d’autres personnes (2)
* Établir et maintenir des partenariats (2)
* Innove et embrasse le changement (2)
* Pense et agit stratégiquement (2)
* Volonté d’obtenir des résultats percutants (2)
* Gère l’ambiguïté et la complexité (2)

ou**Compétences de base (pour le personnel sans responsabilités de supervision) \**** Démontre la conscience de soi et la conscience éthique (1)
* Travaille en collaboration avec d’autres personnes (1)
* Établir et maintenir des partenariats (1)
* Innove et embrasse le changement (1)
* Pense et agit stratégiquement (1)
* Volonté d’obtenir des résultats percutants (1)
* Gère l’ambiguïté et la complexité (1)

**\***Les 7 compétences de base s’appliquent à tous les employés. Cependant, la compétence Nourrir, Diriger et Gerer les gens ne s’applique qu’au personnel qui supervise les autres. |

|  |
| --- |
| **VI. Compétences** |
| * Connaissance approfondie des politiques et procédures administratives de l’UNICEF, y compris dans le domaine du monitoring
* Capacite analytique forte
* Solides compétences et capacités d'organisation, de planification et de priorisation Capacite élevée de gérer et suivre le fonctionnement et le budget de la section
* Sens élevé de la confidentialité, de l’initiative et du bon jugement
* Capacité à travailler efficacement avec des personnes d’origines nationales et culturelles différentes.
* Expérience dans l’utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint et d’autres logiciels de l’UNICEF tels que SharePoint.
 |

|  |
| --- |
| VII. Qualifications de recrutement |
| Éducation : | L’achèvement de l’enseignement secondaire est requis, de préférence complété par des cours techniques ou universitaires liés au travail de l’organisation. |
| Expérience : | * Un minimum de six ans d’expérience de travail administratif à responsabilités progressives est requis.

 * Une expérience antérieure dans la gestion de projets ou programmes serait un atout.
 |
| Exigences linguistiques : | La maîtrise du français est requise. La connaissance de l’anglais est un atout.  |