
TERMES DE REFERENCE

Intitulé du poste : Assistant (e) au programme

Niveau du poste : GS5

Type de contrat: Temporaire (TA)

Rapporte à : Chef Education

Lieu : Niamey

Pays : Niger

Durée : 11 mois

L'UNICEF travaille dans plus de 190 pays et territoires pour sauver la vie des enfants, défendre leurs droits et les aider à réaliser leur potentiel, de la petite enfance à l'adolescence.

À l'UNICEF, nous sommes engagés, passionnés et fiers de ce que nous faisons. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas seulement un travail - c'est une vocation.

L'UNICEF est un lieu où les carrières se construisent : nous offrons à notre personnel diverses possibilités de développement personnel et professionnel qui les aideront à développer une carrière épanouissante tout en accomplissant une mission gratifiante. Nous sommes fiers de notre culture qui aide le personnel à s'épanouir, associée à une rémunération et à des avantages sociaux attrayants.

Visitez notre [site web](#) pour en savoir plus sur ce que nous faisons à l'UNICEF.

Pour chaque enfant, l'Education!

Contexte et Justification :

L'objectif du programme Education de l'UNICEF Niger est d'appuyer le pays pour que les enfants en âge scolaire notamment les filles, les ruraux, les enfants vulnérables aient l'accès à une éducation de base et de qualité d'ici 2022.

Le programme Education comporte trois composantes : l'augmentation de la demande à l'éducation, l'amélioration de la qualité de l'éducation et le renforcement du système éducatif. Ces trois composantes comprennent des actions au niveau des politiques nationale.

Pour l'exécution de ce programme plusieurs acteurs travail en collaboration pour l'atteinte des résultats. C'est dans ce contexte et par suite du départ en congé de maternité de l'assistant programme Education que l'UNICEF cherche des candidats pour le poste d'Assistant(e) de programme pour une durée de 364 jours.

Objectif :

L'UNICEF cherche un(e) candidat(e) pour prendre en charge des tâches spécifiques de l'Assistant au programme pour la section éducation, en appui à l'Assistant de Programme déjà en place et à la section plus largement.

Principaux résultats attendus :

En collaboration avec l'Assistant(e) au Programme :

1. Assistance à la section sur les dossiers, paiements, liquidations, bonne gestion des documents
2. Les courriers sont collectés et traités dans une manière effective et systématique
3. Les documents pour les voyages, réquisitions, réunions etc. sont tenus, classés et en ordre

Comment pouvez-vous faire la différence :

Principales responsabilités, activités et tâches :

L'assistant(e) au programme effectuera une variété de collecte d'informations, de suivi des activités administratives, et préparation de la documentation et de la correspondance se rapportant aux activités du programme. Il/elle aura à accomplir les tâches suivantes, en collaboration avec l'Assistant au programme :

1. Collecter principalement des informations relatives aux dossiers et aux rapports ; préparer des rapports périodiques et ad hoc sur le suivi des activités de programmes/projets ;
2. Collecter et dispatcher les courriers, préparer les drafts pour les réquisitions (paiement direct, voyages, approvisionnements, consultants individuels et autres), les demandes de paiement et les liquidations ;
3. Travailler avec les staffs des opérations pour le traitement rapide et efficace des demandes ;
4. Maintenir les journaux, les fichiers et les dossiers à jour dans un format prescrit pour une utilisation ultérieure ;
5. Établir et maintenir un système de collecte selon les règles et les procédures du Bureau et de la nécessité du programme ;
6. Participer à la gestion du programme, notamment la mise en œuvre du plan de travail et aider à faire des plans d'approvisionnement ;
7. Mettre en place un système de suivi pour la liquidation rapide et précise des paiements directs aux partenaires, préparer un tableau mensuel indiquant l'état des avances non remboursées pour tous les partenaires ;
8. Aider à la préparation des documents nécessaires pour les réunions, les visites de terrain et des missions. Préparer le matériel, les documents de travail et les tableaux pour les séances d'information, les revues et pour les consultants ;
9. Travailler avec les homologues des programmes et leur fournir des informations et le soutien nécessaire pour la mise en œuvre des activités du programme ; l'organisation de la mission des consultants ;
10. S'assurer qu'un système de classement approprié de la liquidation des paiements directs aux partenaires est en place dans les bureaux des homologues du programme suivant la nouvelle procédure ;
11. Saisir les rapports, les plans d'action annuels, les correspondances et les autres documents requis par le programme / projet ;
12. Effectuer toute autre tâche à la demande du superviseur.

Pour être qualifié(e) en tant que défenseur pour chaque enfant vous devrez avoir...

Qualifications requises:

1. Education

Avoir un diplôme de fin d'études secondaires (Baccalauréat) de préférence complétés par des cours techniques ou universitaires en comptabilité, gestion, liés au travail de l'organisation

2. Expérience professionnelle

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la Gestion, Administration, comptabilité ou équivalent, dont au moins une année étroitement liée à la gestion administrative et comptable au sein d'un projet/ programme ;
- Une bonne capacité d'organisation de travail et d'analyse des données ;
- Une bonne capacité de travail en équipe et de relations interpersonnelles ;
- Une bonne connaissance de l'outil informatique : logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) y compris l'Internet ;
- Une expérience dans l'appui aux urgences serait un atout.

1. Connaissance linguistique

Une bonne capacité de rédaction et une parfaite maîtrise du français et une connaissance de base d'Anglais ;

Pour chaque enfant, vous démontrez ...

Les Valeurs Fondamentales de l'UNICEF sont la Bienveillance, le Respect, l'Intégrité, la Confiance, la Responsabilité et la Durabilité (CRITAS) :

- Bienveillance ;
- Respect ;
- Intégrité ;
- Confiance ;
- Responsabilité
- Durabilité

Les compétences de l'UNICEF requises pour ce poste sont

- Cultiver la conscience de soi et démontrer un sens de l'éthique (1)
- Travailler de façon collaborative (1)
- Établir et entretenir des partenariats (1)
- Innover et épouser le changement (1)
- Penser et agir de manière stratégique (1)
- S'atteler à obtenir des résultats tangibles (1)
- Gérer l'ambiguïté et la complexité (1)

Familiarisez-vous avec [notre cadre de compétence](#) et ses différents niveaux.

Conditions de travail

Le/la candidat(e) recruté(e) sera basé(e) à Niamey.

Durée du contrat

Le contrat sera d'une durée temporaire de 11 mois

Rémunération :

Le poste est classé dans la catégorie des Agents des Services Généraux (GS) au grade **GS5** de la grille de rémunération du Système des Nations Unies.

L'UNICEF est là pour servir les enfants les plus défavorisés du monde et notre personnel global doit refléter la diversité de ces enfants. [La famille de l'UNICEF s'est engagée à inclure tout le monde](#), indépendamment de la race/l'ethnie, de l'âge, du handicap, de l'identité sexuelle, de l'orientation sexuelle, de la religion, de la nationalité, de l'origine socio-économique ou de toute autre caractéristique personnelle.

Nous offrons un [large éventail d'avantages à notre personnel](#), notamment des congés parentaux rémunérés, des congés pour allaitement et [des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées](#). L'UNICEF encourage vivement le recours à des modalités de travail flexibles.

L'UNICEF n'engage pas de candidats mariés à des enfants (personnes de moins de 18 ans). L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro à l'égard des comportements incompatibles avec les buts et objectifs des Nations unies et de l'UNICEF, notamment l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir et la discrimination. L'UNICEF s'engage à promouvoir la protection et la sauvegarde de tous les enfants. Tous les candidats sélectionnés feront l'objet d'une vérification rigoureuse de leurs références et de leurs antécédents et devront adhérer à ces normes et principes. Le contrôle des antécédents comprendra la vérification des titres universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être amenés à fournir des informations supplémentaires pour la vérification de leurs antécédents.

Les nominations à l'UNICEF sont soumises à un certificat médical. La délivrance d'un visa par le pays d'accueil du lieu d'affectation est requise pour les postes IP et sera facilitée par l'UNICEF. Les nominations peuvent également être soumises à des exigences d'inoculation (vaccination), notamment contre le SARS-CoV-2 (Covid). Si vous êtes sélectionné(e) pour un poste à l'UNICEF, vous devez soit être vacciné(e) comme requis, soit recevoir une exemption médicale de la part du département concerné de l'ONU. Dans le cas contraire, la sélection sera annulée.

Remarques:

Conformément à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

L'engagement actif de l'UNICEF en faveur de la diversité et de l'inclusion est essentiel pour obtenir les meilleurs résultats pour les enfants. Pour ce poste, les candidates éligibles et appropriées sont encouragées à postuler.

Les fonctionnaires dont la candidature est envisagée pour un emploi à l'UNICEF doivent normalement démissionner de leur poste au sein du gouvernement avant d'accepter une mission à l'UNICEF. L'UNICEF se réserve le droit de retirer une offre d'emploi, sans compensation, si un visa ou un certificat médical n'est pas obtenu, ou si les conditions de vaccination nécessaires ne sont pas remplies, dans un délai raisonnable, quelle qu'en soit la raison.

L'UNICEF ne facture pas de frais de dossier à aucun stade de ses processus de recrutement, de sélection et d'embauche (c'est-à-dire au stade de la candidature, de l'entretien, de la validation ou de la nomination et de la formation). L'UNICEF ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des candidats.

Tous les postes de l'UNICEF sont publiés et seuls les candidats présélectionnés seront contactés et passeront à l'étape suivante du processus de sélection. Un candidat interne au niveau du poste dans le domaine fonctionnel concerné, ou un candidat interne/externe dans le groupe de talents correspondant, peut être sélectionné, s'il convient au poste, sans évaluation des autres candidats.

Les informations complémentaires sur le travail à l'UNICEF peut être trouvées [ici](#).