

**TERMES DE REFERENCE RECRUTEMENT D'UNE STAGIAIRE AU PROGRAMME
UNFPA/GABON**

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA GABON
Purpose of consultancy:	<p>Sous la supervision directe de la chargée de programme, le stagiaire appuiera les activités du programme en général. Un plan de travail avec les réalisations pour la durée du stage et les possibilités d'apprentissage sera convenu. Des réunions périodiques sur les progrès permettront au stagiaire d'améliorer ses compétences et ses capacités dans les domaines liés au mandat de l'UNFPA</p> <p>CONTEXTE ET JUSTIFICATIF</p> <p>L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies pour la mise en place d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sûr et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) réaffirme la pertinence de l'orientation stratégique actuelle de l'UNFPA et met l'accent sur trois résultats transformateurs à savoir : mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale mettre fin aux décès maternels évitables ; et mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes. Ces résultats reflètent nos engagements stratégiques visant à accélérer les progrès vers la réalisation de la CIPD et des ODD au cours de la Décennie d'action jusqu'en 2030. Notre plan stratégique appelle les États membres, les organisations et les individus des Nations Unies à « aller de l'avant », tout en s'attaquant aux impacts négatifs de la pandémie de COVID-19 sur l'accès des femmes et des filles à la santé sexuelle et reproductive et aux droits reproductifs, à récupérer les acquis perdus et à atteindre nos objectifs.</p> <p>L'UNFPA est à la recherche de candidats qui transforment, inspirent et produisent un impact élevé et des résultats durables. Nous avons besoin d'un(e) stagiaire exceptionnel(le) dans la façon dont il/elle gère les ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à fournir l'excellence dans les résultats du programme.</p>
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>OBJECTIFS SPECIFIQUES</p> <p>Pour l'UNFPA, l'objectif de l'accueil du stage est de contribuer à insérer le stagiaire dans le monde professionnel des institutions de développement et de l'initier aux concepts de gestion d'un programme. L'objectif du stage est de contribuer à la mise en œuvre des activités du programme</p> <p>OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une immersion totale dans les procédures de gestion et de mise en œuvre de l'UNFPA et lui permettre d'en acquérir les usages • Avoir l'opportunité de participer à la mise en place des projets • Participer au suivi des activités quotidiennes du programme <p>RESULTATS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'appui au programme est effectif • Le stagiaire participe activement aux activités du Bureau • Un rapport de stage est attendu à la fin du stage <p>DESCRIPTION DES TACHES</p> <p>Sous la responsabilité de la chargée de programme, le stagiaire sera amené dans le cadre de son stage à réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appui à l'organisation d'ateliers en amont (invitation, réservation de salle, contacts de la presse.) • Appui à la tenue de l'atelier (organisation logistique, prise de note de l'atelier). • Apporter un appui aux autres collègues staffs UNFPA dans la mise en œuvre des activités liées au programme • Participer aux réunions techniques internes et externes • Rendre compte régulièrement à la chargée de programme

	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à la compilation et la mise à jour des informations relatives aux plans de travail du Programme • Préparer une variété de documents administratifs en se basant sur les modèles standardisés de l'UNFPA ; • Participer à la planification, l'élaboration et à la mise en œuvre des activités du Programme; • Exécuter toutes autres tâches nécessaires à la réussite des fonctions précitées et/ou qui contribuent au travail du Bureau ; • Remettre un rapport à l'UNFPA à la fin de son stage <p>MISSIONS SPECIFIQUES</p> <p>Il aura pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec la chargée de programme, les ministères partenaires (éducation nationale, famille, santé) les ONG, et les autres partenaires pour la mise en œuvre des interventions/appuis selon les politiques et procédures d'UNFPA. • Identifier les occasions pour l'assistance et l'intervention de l'UNFPA • Accompagner la préparation des dossiers de contributions de l'UNFPA • Analyser et rendre compte des progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre des activités. • Prendre part aux réunions du bureau et aux réunions avec les partenaires identifiés • Aider à organiser les activités, faire les comptes rendus
Duration and working schedule:	3 mois
Place where services are to be delivered:	Bureau UNFPA Libreville Gabon
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes étudiant(e) en fin de cycle de Licence ou master en gestion de projet, en management des organisations, en administration, en secrétariat, en management des affaires internationales et tout autre domaine connexe. • Vous avez un fort intérêt pour les questions de Santé de la reproduction, de protection et des droits des filles, du genre, des statistiques de développement, des questions de jeunesse et tout autre domaine connexe, • Vous disposez d'une bonne connaissance et/ou intérêt pour le suivi des financements et budgets • Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, hiérarchisation de l'information) • Vous avez des bonnes connaissances du Pack office (word, excel et PowerPoint) • Vous êtes polyvalent(e) et vous savez travailler en autonomie • Vous connaissez l'utilisation des réseaux sociaux. • Vous avez une sensibilité pour le digital • Une première expérience dans le secteur associatif et/ou humanitaire sera appréciée • La personne recrutée doit être un étudiant ayant terminé ses études dans les 12 derniers mois. <p>Éléments d'apprentissage :</p> <p>À la fin de la mission, et en fonction de sa durée, le stagiaire acquerra les connaissances suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meilleure compréhension de l'UNFPA et de la Division des programmes au sein de l'UNFPA • Comprendre le mandat et les politiques de l'UNFPA, y compris la mise en place régionale • Comprendre les mécanismes de conception et d'exécution des programmes de l'UNFPA • Comprendre la dynamique du soutien opérationnel et du programme et des communications sur le terrain • Apprendre le langage technique de l'ONU, les procédures de travail et les mécanismes de coordination • Rédiger et formuler des documents de fond • Resauter avec des collègues de l'ONU • Expérience de travail en tant que membre de l'équipe dans un cadre multiculturel
POUR POSTULER	<p>Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer leur lettre de motivation et leur CV et diplômes à l'adresse : recrutement-gabon@unfpa.org</p> <p>Durée du stage : 3 mois / renouvelables</p> <p>NB : Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.</p>

Contact du bureau : 077 99 90 54/011738882 . Date butoir de dépôt des dossiers le 22 septembre 2023

Signature of

Requesting Officer in Hiring : Glenn Allogo
Signature :
Date: 04 /09/2023

Approved by: M Auguste Kpognon :
Signature :
Date : 04/09/2023





Termes de référence Stagiaire Assistant(e) au Programme

Titre du poste : Stagiaire Assistant(e) Programme

Lieu : UNFPA-Gabon

Temps plein

Durée : 3 mois

Sous la supervision directe de la chargée de programme, le stagiaire appuiera les activités du programme en général. Un plan de travail avec les réalisations pour la durée du stage et les possibilités d'apprentissage sera convenu. Des réunions périodiques sur les progrès permettront au stagiaire d'améliorer ses compétences et ses capacités dans les domaines liés au mandat de l'UNFPA

CONTEXTE ET JUSTIFICATIF

L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies pour la mise en place d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sûr et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) réaffirme la pertinence de l'orientation stratégique actuelle de l'UNFPA et met l'accent sur trois résultats transformateurs à savoir : mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale mettre fin aux décès maternels évitables ; et mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes. Ces résultats reflètent nos engagements stratégiques visant à accélérer les progrès vers la réalisation de la CIPD et des ODD au cours de la Décennie d'action jusqu'en 2030. Notre plan stratégique appelle les États membres, les organisations et les individus des Nations Unies à « aller de l'avant », tout en s'attaquant aux impacts négatifs de la pandémie de COVID-19 sur l'accès des femmes et des filles à la santé sexuelle et reproductive et aux droits reproductifs, à récupérer les acquis perdus et à atteindre nos objectifs.

L'UNFPA est à la recherche de candidats qui transforment, inspirent et produisent un impact élevé et des résultats durables. Nous avons besoin d'un(e) stagiaire exceptionnel(le) dans la façon dont il/elle gère les ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à fournir l'excellence dans les résultats du programme.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

Pour l'UNFPA, l'objectif de l'accueil du stage est de contribuer à insérer le stagiaire dans le monde professionnel des institutions de développement et de l'initier aux concepts de gestion d'un programme.

L'objectif du stage est de contribuer à la mise en œuvre des activités du programme

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- Effectuer une immersion totale dans les procédures de gestion et de mise en œuvre de l'UNFPA et lui permettre d'en acquérir les usages
- Avoir l'opportunité de participer à la mise en place des projets
- Participer au suivi des activités quotidiennes du programme

RESULTATS ATTENDUS

- L'appui au programme est effectif
- Le stagiaire participe activement aux activités du Bureau
- Un rapport de stage est attendu à la fin du stage

DESCRIPTION DES TACHES

Sous la responsabilité de la chargée de programme, le stagiaire sera amené dans le cadre de son stage à réaliser les tâches suivantes :

- Appui à l'organisation d'ateliers en amont (invitation, réservation de salle, contacts de la presse.)
- Appui à la tenue de l'atelier (organisation logistique, prise de note de l'atelier).
- Apporter un appui aux autres collègues staffs UNFPA dans la mise en œuvre des activités liées au programme
- Participer aux réunions techniques internes et externes
- Rendre compte régulièrement à la chargée de programme
- Aider à la compilation et la mise à jour des informations relatives aux plans de travail du Programme
- Préparer une variété de documents administratifs en se basant sur les modèles standardisés de l'UNFPA ;
- Participer à la planification, l'élaboration et à la mise en œuvre des activités du Programme;
- Exécuter toutes autres taches nécessaires à la réussite des fonctions précitées et/ou qui contribuent au travail du Bureau ;
- Remettre un rapport à l'UNFPA à la fin de son stage

MISSIONS SPECIFIQUES

Il aura pour mission de :

- Travailler en collaboration avec la chargée de programme, les ministères partenaires (éducation nationale, famille, santé) les ONG, et les autres partenaires pour la mise en œuvre des interventions/appuis selon les politiques et procédures d'UNFPA.
- Identifier les occasions pour l'assistance et l'intervention de l'UNFPA
- Accompagner la préparation des dossiers de contributions de l'UNFPA

- Analyser et rendre compte des progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre des activités.
- Prendre part aux réunions du bureau et aux réunions avec les partenaires identifiés
- Aider à organiser les activités, faire les comptes rendus

Profil :

Vous êtes étudiant(e) en fin de cycle de Licence ou master en gestion de projet, en management des organisations, en administration, en secrétariat, en management des affaires internationales et tout autre domaine connexe.

- Vous avez un fort intérêt pour les questions de Santé de la reproduction, de protection et des droits des filles, du genre, des statistiques de développement, des questions de jeunesse et tout autre domaine connexe,
- Vous disposez d'une bonne connaissance et/ou intérêt pour le suivi des financements et budgets
- Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, hiérarchisation de l'information)
- Vous avez des bonnes connaissances du Pack office (word, excel et PowerPoint)
- Vous êtes polyvalent(e) et vous savez travailler en autonomie
- Vous connaissez l'utilisation des réseaux sociaux.
- Vous avez une sensibilité pour le digital
- Une première expérience dans le secteur associatif et/ou humanitaire sera appréciée
- La personne recrutée doit être un étudiant ayant terminé ses études dans les 12 derniers mois.

Éléments d'apprentissage :

À la fin de la mission, et en fonction de sa durée, le stagiaire acquerra les connaissances suivantes :

- Meilleure compréhension de l'UNFPA et de la Division des programmes au sein de l'UNFPA
- Comprendre le mandat et les politiques de l'UNFPA, y compris la mise en place régionale
- Comprendre les mécanismes de conception et d'exécution des programmes de l'UNFPA
- Comprendre la dynamique du soutien opérationnel et du programme et des communications sur le terrain
- Apprendre le langage technique de l'ONU, les procédures de travail et les mécanismes de coordination
- Rédiger et formuler des documents de fond
- Resauter avec des collègues de l'ONU
- Expérience de travail en tant que membre de l'équipe dans un cadre multiculturel

POUR POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer leur lettre de motivation et leur CV à l'adresse : recrutement-gabon@unfpa.org.

Durée du stage : 3 mois

NB : Les offres reçues par un autre canal que celui mentionné ci-dessus seront automatiquement rejetées.