



Termes de référence

Titre du poste : Assistant (e) de Programme

Niveau : IC (Consultant national)

Lieu : Libreville, Gabon

Temps plein/partiel : Temps plein

Rotatif/non rotatif : non rotatif

Durée :11 mois

1. Contexte :

L'UNFPA est une agence principale des Nations Unies qui accompagne les états membres vers la réalisation des trois résultats transformateurs à savoir :

- Zéro besoin non satisfait en termes de planification familiale
- Zéro décès maternels évitables
- Zéro violence basée sur le genre et pratiques traditionnelle néfastes

Dans le cadre de l'appui à la mise en œuvre du huitième programme de coopération avec le gouvernement gabonais, UNFPA Gabon recrute un(e) assistant (e) au programme pour assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes SONU et genre.

2. Supervision

Sous l'autorité du représentant résident et la supervision directe de l'assistant au représentant, l'assistant au programme contribue de manière efficace et efficiente à la mise en place des SONU au Gabon ainsi que des programmes genre à travers les appuis techniques, administratifs et financiers tout en veillant au respect des règles et procédures de l'UNFPA.

3. Description des taches

Le/La Assistant(e) de Programme a pour tâches de

a. Appui au programme politique et qualité des services

- Assiste le Représentant de l'UNFPA, dans le dialogue politique et le plaidoyer pour les questions de SONU et genre auprès des autorités nationales et des autres partenaires au développement. Dans ce contexte, il/elle évalue les besoins et développe les argumentaires (basés sur les données factuelles) en vue de faciliter le dialogue ; participe également aux diverses rencontres importantes sur les SONU et le genre, telles que la réunion des partenaires Santé, la réunion du groupe thématique santé, etc.
- Se basant sur les priorités nationales et les recommandations des rencontres internationales ratifiées par le Gabon (CIPD, OMD, Maputo, CEDEF, ODD, etc.), il/elle fournit des orientations techniques (en se

basant sur les informations à jour) pour la conception et la mise en œuvre de l'appui de l'UNFPA dans le domaine des SONU et du genre conformément aux priorités du Gouvernement ;

- Participe aux diverses activités menées par le bureau pour l'appui de l'UNFPA, et ce, de la planification (élaboration du CPD, AWP,...) jusqu'aux suivis et évaluations périodiques dans le domaine des SONU et du genre, tant au niveau national que régional ;
- participe à la mobilisation des ressources en faveur des SONU et du genre (y compris la sécurisation des produits pour la maternité à moindre risque)
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe de UNFPA, il/elle conseille et offre un leadership pour la cohérence et la complémentarité des activités dans le domaine du genre et des SONU ;
- analyse les données et les informations (en collaboration étroite avec la Chargée de Suivi et Evaluation) et utiliser les recommandations des différents rapports établis (rapports de mission, revues de programme,...) dans le domaine pour orienter voire améliorer les réponses en matière de SONU et genre
- Assure la gestion du groupe thématique genre

b. Appuis administratifs

- Répondre aux sollicitations d'ordre général sur les programmes politique et qualité des services (SONU, genre) de la part des partenaires de mise en oeuvre; Rechercher et fournir les informations nécessaires pour la préparation de rapports, de « briefing notes », etc ;
- Finaliser et mettre en forme de divers documents (documents techniques, rapports) ;
- Préparer les drafts de correspondances de routine relevant des programmes sous ta supervision (memos, lettres, notes...);
- élaborer et harmoniser le système de classement physique et électronique de tous les dossiers des programmes sous ta supervision ;

c. Appuis financiers

- Préparer les documentations requises pour les paiements ;
- Vérifier et préparer les fonds de dossiers de paiement des activités des partenaires d'exécution ;
- qu'il/elle a initié et prendre les mesures correctives appropriées ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.

4. Les compétences

a. Intégrité et engagement vis-à-vis du mandat de l'UNFPA

Faire preuve de constance dans la défense et la promotion des valeurs de l'UNFPA dans les mesures et les décisions prises ; faire preuve d'un engagement envers la vision et les priorités de l'Organisation et son plan stratégique ; assurer la promotion du mandat de l'Organisation.

b. Travail d'équipe, partage de connaissance, apprentissage continu

Procéder à une évaluation réaliste des limites et des atouts individuels ; faire preuve d'une volonté d'apprendre ; encourager les autres membres de l'équipe à se former et partager les opportunités de développement ; aider ses collègues à utiliser leurs connaissances et leurs expériences afin d'atteindre les objectifs communs ; promouvoir la créativité.

c. Respect de différence culturelle et capacité d'apprendre à partir des diversités culturelles au sein de l'organisation

Travailler de manière efficace avec les collègues de façon à permettre l'atteinte des objectifs communs ; favoriser l'esprit d'équipe aussi bien au sein de l'UNFPA qu'à l'extérieur.

d. Capacité de communication, de gestion de conflit et de self management pour un travail efficace avec les autres

Réagir efficacement au stress, et gérer les relations avec les autres afin d'en retirer un avantage mutuel ; résoudre les conflits interpersonnels en se concentrant sur des solutions mutuellement acceptables et utiliser lesdits conflits en tant que source potentielle d'innovation.

e. Prise de décision transparente et appropriée

Prendre en considération les différents points de vue afin de prendre des décisions appropriées et transparentes à partir de l'analyse d'informations complexes ; avoir la flexibilité nécessaire pour modifier une décision lorsque la situation l'exige.

f. Engagement pour l'excellence

Accepter la responsabilité de sa performance personnelle et de la performance du personnel sous sa supervision ; gérer le développement de sa propre carrière et les performances du personnel sous sa supervision, notamment par une évaluation équitable de la performance.

g. Compétences fonctionnelles

Développer des messages et des stratégies et partager les informations de base requises pour les activités de plaidoyer en matière de santé de la reproduction, en vue d'influencer les programmes/politiques publics.

h. Développement et gestion de programme axé sur les résultats

Contribuer à la planification du programme et à la gestion efficace des ressources (humaines, matérielles et financières) mises à la disposition des partenaires en vue d'obtenir des résultats.

i. Mobilisation des ressources

S'assurer que l'UNFPA dispose des ressources nécessaires pour la mise en oeuvre du programme en SONU et genre orienté vers l'action. Pour ce faire, il/elle doit établir des partenariats et des alliances stratégiques.

5. Exigences académiques

- Avoir un diplôme de sage-femme, un master en santé publique ou autres master dans le domaine des sciences sociales
- Expériences professionnelles d'au moins cinq (05) dans le domaine de la SR ou du genre
- Avoir une bonne connaissance des problèmes de SONU ou du genre au Gabon et des directives du Gouvernement dans ce domaine ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de programmation et de suivi des activités en matière de SONU ou genre.
- Avoir une bonne capacité de communication verbale et écrite en français
- La connaissance de l'anglais serait un atout
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques

POUR POSTULER :

Le dossier de candidature comprend une demande manuscrite adressée au Représentant Résident de l'UNFPA, une lettre de motivation, un CV datant de moins d'un mois, un formulaire P11 (joint) dûment rempli, une copie de la carte nationale d'identité ou passeport, trois personnes de référence avec coordonnées de contact. Une copie des diplômes.

Les dossiers complets des documents cités ci-dessus seront transmis à l'adresse suivante : recrutement-gabon@unfpa.org. Les offres reçues par un autre canal que celui-ci sera automatiquement rejetés.

Date butoir de dépôt des dossiers le 30 mars 2024.

Contact du bureau : 07 99 90 54/011738882.