



I. Informations sur le poste

Titre du poste : **Un(e) Associé(e) au Programme**
Echelon : G6
Superviseur : Représentant Résident Adjoint, Directeur du Programme

II. Contexte Organisationnel

Sous la direction et la supervision directe du Représentant Résident Adjoint, Directeur du Programme, l'Associé(e) au Programme contribue à la mise en œuvre du Cadre de Coopération du Bureau Pays à travers la saisie, la gestion des données et l'exécution des programmes et projets de la Direction du Programme selon les règles et procédures du PNUD.

L'Associé(e) au Programme devra travailler en étroite collaboration avec les différentes directions du PNUD à savoir, la Direction du Programme, [le Centre de Service](#), la Direction des Opérations, le Siège et maintiendra des liens avec les équipes de projets ainsi que la partie gouvernementale. L'Associé(e) au Programme fournira aux Partenaires toutes informations utiles liées aux activités du PNUD.

III. Attributions / Résultats clés escomptés

Résumé des attributions clés :

- q Appui à la formulation des stratégies et la mise en œuvre du Plan d'Actions du Cadre de Coopération du Bureau Pays
- q Appui à la gestion du Cadre de Coopération du Bureau Pays
- q Appui administratif à la Direction du Programme
- q Appui à la mobilisation des ressources et reporting
- q Appui à la facilitation des connaissances et développement des capacités.

1. Appui à la formulation des stratégies de la Direction du Programme et l'exécution du Plan d'Actions du Cadre de Coopération du Bureau Pays :

- q Appui à la collecte, analyse et présentation d'information de base pour l'élaboration des documents de la Direction du Programme (CCA, Plan Cadre des Nations Unies pour le Développement, Cadre de Coopération, Plan d'Actions du Cadre de Coopération, l'application effective des outils de gestion axée sur les résultats ...)
- q Appui à la présentation de l'information de base pour la formulation du Cadre de Coopération du Bureau Pays, des documents de projet, propositions de plans de travail, budgets, arrangements de gestion, etc.
- q Suivi rapproché de la mise en œuvre du projet de Renforcement des Capacités Nationales

pour la mise en œuvre du Cadre de Coopération.

2. Appui administratif à la Direction du Programme :

- q Organisation des réunions de Direction du Programme
- q Rédaction des comptes rendu de réunion de Direction du Programme
- q Facilitation des réunions avec les partenaires
- q Suivi des contributions des Partenaires aux projets et programmes dans Atlas
- q Gestion du tableau des Pipelines
- q Suivi du Dashboard des projets dans Atlas

3. Appui à la mobilisation des ressources et reporting :

- q Collecte et analyse des informations sur les bailleurs de fonds et préparation des profils des bailleurs
- q Suivi et établissement de rapports sur les ressources mobilisées
- q Suivi des contributions de chaque bailleur, en relation, avec la Direction des Opérations
- q Appui à la préparation et revue des accords de contribution, gestion des ressources dans le système Atlas en conformité avec les conventions et accords signés avec les différents donateurs en collaboration avec les agences d'exécution
- q Suivi des obligations en matière de reporting aux partenaires ; Appuyer la préparation des rapports et leur transmission aux bailleurs de fonds et aux partenaires nationaux .

4. Appui au renforcement et au partage de l'information dans le Bureau pays :

- q Contribution aux réseaux de connaissances et communautés de pratique
- q Recenser et documenter les leçons apprises et meilleures pratiques
- q Mise à jour du logiciel de gestion des partenaires (E-Link)
- q Participation aux activités de formation.

IV. Résultats attendus

Les résultats clés auront un impact sur la performance de la Direction du Programme et la réussite de la mise en œuvre de ses stratégies programmatiques. L'Analyse, la gestion de données et la présentation de l'information sont les facteurs clés d'une mise en œuvre réussie

V. Compétences et facteurs de succès

Responsabilité Globale et travail d'équipe

- q Démontrer un engagement envers les valeurs du PNUD
- q Capacité à travailler dans un milieu multiculturel

Partage de connaissances et apprentissage

- q Capacités de partager les connaissances et expériences
- q Aptitude à s'autoformer et à développer ses compétences

Développement et efficacité opérationnelle

- q Aptitude à effectuer des tâches multiples liées à la gestion des résultats, y compris l'appui à la conception, à la planification et la mise en œuvre du programme, la gestion des données

et le rapportage

- q Aptitude à fournir une contribution à la revue du processus de travail, la mise en œuvre de nouveaux systèmes, y compris des systèmes informatiques
- q Bonne connaissance des procédures de programmation et opérationnelles sur la gestion axée sur les résultats

Leadership et gestion personnelle

- q Se concentre sur la satisfaction de son interlocuteur et réagit positivement aux critiques
- q Aborde le travail avec énergie, une attitude positive et constructive
- q Demeure calme et de bonne humeur, même sous pression
- q Démonstre une ouverture au changement et est capable de faire face à des situations complexes

Certification Prince2 et RMG

VI. Qualifications

Education:	Diplôme universitaire en gestion ou administration, économie, sciences politiques et sciences sociales, ou dans un domaine similaire
Experience:	Au moins 2 ans d'expérience confirmée dans la gestion et l'administration au niveau national ou international . Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Expérience avérée en manipulation de tableurs ou base de données. Une activité professionnelle significative dans le domaine du développement est souhaitable plus particulièrement en gestion et suivi de projets et programmes
Langues requises:	Excellente maîtrise de la langue française, bonne connaissance de l'anglais

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé , un formulaire P11 avec copies certifiées des diplômes et d'une lettre de motivation , un certificat de nationalité, portant la mention Associé au Programme, doivent être déposés au Bureau du PNUD , Immeuble Bambi , Quartier du Fleuve Section des Ressources Humaines au plus tard le 31 Juillet 2008 .