

## *Termes de référence*

### COORDONNATEUR PROJET

---

#### 1. Fonctions et responsabilités

Le Coordonnateur du Projet CREN travaillera sous l'autorité du Directeur National du projet (DCI). Il aura pour mission d'apporter un appui/conseil à la DCI et à ses services dans la gestion et la mise en œuvre des activités. Afin d'assurer la cohérence globale du projet.. Il devra partager et contribuer à la consolidation des connaissances, à l'appropriation nationale, au renforcement des capacités et au transfert de connaissances, qui constituent les éléments-clef des programmes et projets appuyés par les Agences Excom ( PNUD, UNFPA, UNICEF, PAM).

Le Coordonnateur du Projet CREN devra:

Planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités du CREN

##### 1.1. Consolider et veiller à la mise en œuvre de la stratégie globale et du plan de travail du projet en assurant la cohérence des stratégies d'intervention développées par les experts du projet. De manière plus spécifique, il s'agit de :

- Accompagner les experts dans le développement de leurs plans individuels de travail et des interventions et accentuer l'aspect pédagogique de leurs interventions.
- Consolider, en collaboration étroite avec le chargé de Programme et en concertation avec les conseillers, les points focaux de la cellule de la contrepartie nationale, le plan de travail budgétisé, en particulier favoriser les synergies avec les autres initiatives financées par les Agences afin d'éviter les chevauchements.
- Assurer la planification annuelle et trimestrielle des activités, et veiller sur l'obtention satisfaisante des résultats prévus dans le cadre de résultats.
- Représenter le projet au sein de tous les comités pertinents, en particulier au sein des comités d'approbation des projets des Agences concernées
- Consolider les rapports et inputs techniques destinés au Comité de pilotage, et fournir sur la base des rapports de l'expert en suivi évaluation, des conseils et informations pour la planification stratégique et la prise de décision au sein de ce comité.

##### 1.2. Faciliter, coordonner et superviser les différentes interventions du projet, notamment :

- Jouer un rôle plaidoyer, de facilitateur et d'interface entre la Partie nationales, les projets et les Agences Excom
- Identifier les blocages, servir de levier pour la mise en œuvre de l'approche budgétaire
- Faciliter et coordonner, sur le plan programmatique, les interventions des experts en particulier en ce qui concerne le renforcement des capacités des Directions administratives et Financières,
- Faciliter la mise en place d'un cadre conjoint de réflexion sur l'exécution des projets par les DAF entre gouvernement et Agences et assurer son fonctionnement, documentation et suivi ; assurer son secrétariat technique, organiser ses réunions et publier les rapports et les éventuelles réticences;
- En coordination et collaboration avec le PNUD, évaluer annuellement l'aide publique fournie;

- Elaborer et diffuser un tableau de bord sur les progrès et les contraintes.

1.3. S'assurer que les résultats du projet sont atteints et en rendre compte au niveau national. Il s'agit de:

- Mettre en place un système de reportage des activités du projet et assurer la circulation des rapports d'avancement au sein de la communauté des partenaires comme appropriée;
- Assurer un feedback régulier entre le projet, le PNUD, UNFPA, UNICEF et le PAM.

1.4. S'assurer de la **création de partenariats stratégiques et mise en oeuvre de stratégies de mobilisation de ressources** se focalisant sur les résultats suivants :

- Développement de partenariat avec les agences des Nations Unies, les institutions gouvernementales, les bailleurs bilatéraux et multilatéraux, le secteur privé, la société civile dans le domaine du CREN
- Analyse et collecte d'informations sur les bailleurs, préparation de notes sommaires sur des domaines de coopération, identification d'opportunités d'initiation de projets, contribution à l'effort des Agences en matière de mobilisation des ressources.

1.5. Assurer un appui technique / conseil au Gouvernement et autres partenaires et faciliter le **partage de connaissances** et le renforcement des capacités, en focalisant sur les résultats suivants :

- Coordination de la collecte, systématisation et diffusions de bonnes pratiques et leçons apprises dans le cadre du portefeuille de projet
- Appui au Gouvernement dans le développement de programmes répondant à ses besoins
- Contribution aux réseaux de connaissance et communautés de pratiques
- Organisation de formation sur des questions programmatiques pour le personnel des projets et du programme

## 2. Compétences

Responsabilité Globale et travail d'Equipe:

- Planifie, définit les priorités et exécute les tâches dans les délais impartis
- Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active

Aptitudes Interactives.

- Favorise un environnement d'apprentissage; facilite le développement des compétences personnelles et collectives

Partenariat et Mise en Réseau:

- Recherche et met en application des connaissances, informations et bonnes pratiques

Innovation et Discernement:

- Conceptualise et analyse les problèmes pour en identifier les éléments clés, les problèmes sous jacents et leur relation
- S'efforce, dans la prise de décision, de pourvoir des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe) et dans le souci de favoriser l'appropriation
- Apporte des solutions novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes

Communication:

- Démontre de bonnes capacités de communication écrite et orale

#### Connaissance du travail et Expertise

- Démonstre une connaissance technique avérée pour assumer les responsabilités et exigences du poste avec excellence
- Utilise les Technologies de l'Information comme outil et comme ressource
- Est motivé et démontre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre

#### 3. Qualifications requises

Le (la) candidate devra être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (BAC+5) en gestion, administration publique, planification, sciences politiques, économie ou discipline similaire.

#### **Expérience**

- Avoir au minimum 10 ans d'expérience professionnelle en matière de gestion et coordination de projets et programmes de développement et de renforcement des capacités (développement des stratégies, planification et exécution des activités, planification et exécution budgétaire, gestion et facilitation des équipes).
- Avoir des connaissances et expériences professionnelles démontrés d'appui à aux structures nationales, l'appui à la réforme de la fonction publique et/ou de développement et mise en œuvre des stratégies de renforcement des capacités dans des pays en voie de développement.
- Bonne connaissance de l'environnement politique et de l'administration publique des pays africains et du Mali en particulier;
- Capacité prouvée à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des ministères et des partenaires au développement de haut niveau, ainsi qu'avec des organisations de la société civile et des responsables des entités territoriales décentralisées.
- Une expérience éprouvée dans l'analyse et l'intégration de l'approche genre, leadership des femmes, approche basée sur les droits humains, dans les projets de Développement est souhaitable. Une expérience en conception de programmes de formation est plus.

#### **Langues requises :**

Une excellente maîtrise de la langue française est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais en tant langue de travail serait considérée comme un avantage.

#### **Autres compétences**

La connaissance des règles de gestion financière de l'ONU, des questions budgétaires à l'Organisation et la l'utilisation de logiciels de gestion intégrée tel que People soft serait un atout.

**Titre du poste :**

Assistant (e) Administratif (ve) de l'équipe

---

**1. Fonctions et responsabilités**

Sous la supervision directe du Coordonnateur de projet, l'Assistant (e) Administratif (ve) de l'équipe travaillera en collaboration avec tous les conseillers au projet.. Il sera chargé(e) des tâches suivantes :

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- Assurer la tenue de dossiers du Personnel au sein du Projet.
- Préparer les drafts des termes de référence des consultants et ou Etudes planifiées, en veillant à faire appliquer uniformément les règles et procédures nationales et/ou de l'ONU selon le cas.

**BUDGET ET FINANCES :**

- Appuyer le Conseiller en renforcement des capacités en ce qui concerne les aspects liés à la gestion du projet. Appuyer le suivi de l'exécution du programme de travail et du budget en répertoriant, périodiquement ou ponctuellement, l'état d'avancement des tâches effectivement exécutées par rapport au plan de travail et le soumettre au coordonnateur
- Encadrer et orienter si nécessaire, les assistantes des autres projets ayant moins d'expérience professionnelle.
- Participer à l'organisation des formations

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE :**

- Superviser les activités d'appel d'offres, le programme des missions, congés, le suivi des marchés et le règlement des fournisseurs en rapport avec le CREN
- Faire le point des besoins au Coordonnateur
- Superviser la définition des besoins en bureautique et la mise à niveau du matériel, des logiciels et des systèmes, en coordonnant les améliorations à apporter selon qu'il conviendra;

Par ailleurs, il ou elle devra assurer les fonctions de secrétariat de direction, à savoir :

- Gérer le stock des biens consommables, assurer la réception conforme des biens commandés par le projet et présenter à la signature du Coordonnateur ou de celui qui en a reçu délégation, pour certification définitive, les bons de livraison ou de prestation de service;
- Gérer la petite caisse selon les directives officielles, préparer son réapprovisionnement sur présentation du Journal de la petite caisse ;
- Assurer la logistique pour les séminaires et ateliers de formation
- Préparer les correspondances, rapports, mémos, circulaires, fax et autres, rédigés par le superviseur pour sa signature ;
- Rédiger les lettres de routine, y compris les requêtes ordinaires ;
- Prendre des notes et préparer les comptes-rendus de certaines réunions,
- Taper la correspondance confidentielle rédigée par son superviseur ;
- Enregistrer et numéroter le courrier « entrée » et « sortie » dans les registres préparés à cet effet ;
- Classer quotidiennement la correspondance;
- Préparer les missions du Coordonnateur et suivre les demandes de remboursement des frais de mission au niveau du PNUD ;
- Tenir à jour le répertoire des interlocuteurs (partenaires bilatéraux et multilatéraux, Gouvernement et agences du Système des Nations etc...) et des services en relation avec les activités du Projet ;
- Accomplir toute autre tâche qui lui serait demandée par le coordonnateur dans le cadre des fonctions.

## 2. Compétences

### Professionalisme

- Compétences démontrées en matière d'analyse et d'évaluation conceptuelles;
- Connaissance des droits et devoirs du personnel sous Contrats Service pour informer les autres projets, ainsi que des lois nationales pertinentes en matière de gestion des ressources humaines

### Aptitude à planifier et organiser :

- Aptitude à définir des priorités ainsi qu'à planifier et à organiser son propre programme de travail

### Souci du client :

- Aptitude à discerner les besoins des clients ( autres projets, structures nationales, Agences) et à trouver les moyens d'y répondre; aptitude à établir et à maintenir des relations avec les clients.

### Ouverture à la Technologie :

- Solides compétences en informatique; bonne maîtrise des outils de traitement de texte, des tableurs et des logiciels pertinents.

### Aptitude à la communication :

- Aptitude démontrée à rédiger de manière claire et concise et à communiquer oralement avec aisance; aptitude à établir des rapports, à présenter différentes options possibles de manière concise en donnant toute l'information voulue.

### Esprit d'équipe :

Sens réel des relations humaines et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel, en faisant preuve de tact et de respect de la diversité.

## 3. Qualifications requises

Si une qualification solide et une bonne expérience sont requises, des qualités humaines et intellectuelles ainsi que la prise d'initiatives et des capacités d'innovation seront utiles. En raison du caractère transversal, le poste requiert aussi une aptitude d'analyse, d'interprétation et d'application des directives de l'ONU et des lois nationales.

- Diplôme de l'enseignement supérieur, niveau maîtrise en sciences économiques, juridiques ou sociales ou toute autre discipline pertinente. Un diplôme en ressources humaines serait un plus. Une formation complétée par une vaste expérience professionnelle peut être considérée comme un équivalent acceptable.
- 3 à 5 ans d'expérience en administration
- Excellentes connaissances en matière d'intra/Internet
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Bonne communications verbale et écrite.
- Maîtrise du français. La capacité à lire et analyser des documents en anglais serait un atout.

**Titre du poste :**

2 Chauffeurs (En Pool)

---

### 1. Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe de l'Assistant (e) Administratif (ve) principal(e) les deux chauffeurs (e) de liaison seront chargés des tâches suivantes :

- Assurer les déplacements de l'équipe du projet en rapport avec leur travail et les activités sociales qui y sont liées.
- Effectuer toute tâche de nature logistique ou administrative susceptible d'alléger l'emploi du temps de l'équipe des projets
- Contribuer dans ses temps libres (en accord avec l'équipe à l'accomplissement de tâches d'appui aux activités courantes du bureau (Démarches administratives, transmission de courrier, reproduction de documents pour les besoins du projet etc....).
- Assurer l'entretien périodique du véhicule affecté au Coordinateur.
- Consigne les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., tient à jour la fiche technique du véhicule ;
- Tenir à jour les carnets de bord
- S'assure que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- Effectuer d'autres tâches comme requis( reprographie).

### 2. Qualifications Minimum

- Etudes d'enseignement général et permis de conduire.
- Connaissance informatique souhaitable.
- Quatre années d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance des usages protocolaires liés à la fonction.
- Tact, efficacité, discrétion et bonne présentation.
- Maîtrise du Français, du Bambara, Anglais souhaitable.

**Titre du poste :**

Conseiller en renforcement des capacités en gestion

---

**1. Fonctions et responsabilités**

Sous la supervision directe du Coordonnateur de projet, le (la) Conseiller (e) en renforcement des capacités en gestion (ve) sera chargé(e) des tâches suivantes :

Supervise, encadre et participe à l'évaluation des Responsables Administratifs et financiers des projets non encore gérés par les DAF, quant à la gestion financière et aux procédures comptables.

Supervise l'utilisation du FACE et encadre de façon permanente les utilisateurs ; conçoit des modules de formations ciblés/thématiques pour appuyer régulièrement les Directions Administratives et financières.

Supervise la préparation et la soumission à temps des rapports/formulaires financiers mandataires

Vérifie, analyse et réconcilie les états financiers avec les informations fournies par les agences.

Analyse en collaboration des équipes de projet et des points focaux les rapports combinés de dépenses (CDRs).

Conçoit un système de gestion financière et prépare des rapports périodiques de synthèse sur l'état d'exécution des ressources financières des projets, en assure la diffusion au sein des Agences et de la DCI,

Appuie la stratégie de mobilisation des contre parties nationales inscrites dans les documents de projet .

Veille à la production des rapports financiers à temps auprès des points focaux des DAF.

Utilise les outils RBM, en liaison avec le Conseiller en Suivi Evaluation.

Point focal pour le FACE : Conçoit et organise des séances de formation à l'attention des DAF, P/P, Structures nationales en vue de s'assurer de l'utilisation efficace du FACE.

En liaison avec l'informaticien et les chargés de programme des Agences, assure l'établissement efficace du système de données du FACE et la conformité avec les informations disponibles dans les logiciels utilisés (Atlas etc.).

Assure au besoin le renforcement des capacités des structures nationales sur les autres aspects de gestion des projets (Matériel, ressources humaines etc.).

Conseille, oriente, conçoit des modules et organise la formation du personnel des projets et des départements techniques sur les modalités de l'exécution nationale.

Conseille sur la formulation des budgets conformément aux résultats attendus et aux objectifs.

Assure le développement de ses compétences

En collaboration avec des points focaux des audits au niveau des Agences, appuie la DCI à la préparation et au bon déroulement des Audit annuels. Coordonne le suivi des recommandations et participe aux revues.

## 2. Qualifications

### **Formation :**

Diplôme universitaire supérieur (niveau Maîtrise ou équivalent) en gestion des entreprises, en comptabilité/finances, Gestion ou administration publique, économie, formation, ou dans une discipline apparentée. Une formation universitaire complétée par une vaste expérience professionnelle peut être considérée comme un équivalent acceptable.

### **Expérience professionnelle :**

Au moins 7 années d'expérience en gestion, finances, comptabilité, gestion de projet dont une partie à l'ONU. Dans le cadre du renforcement, une expérience de la gestion des finances publiques serait un atout.

### **Connaissances linguistiques :**

L'anglais et le français sont les langues de travail de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais à l'écrit est indispensable, ainsi que la connaissance pratique du français.

### **Autres compétences**

La connaissance des règles de gestion financière de l'ONU, des questions budgétaires à l'Organisation et la l'utilisation de logiciels de gestion intégrée tel que People soft serait un atout.

**Titre du poste :**

Conseiller(e) Suivi Evaluation et Gestion axée sur les

Résultats

---

## 1. Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Coordonnateur de projet, le (la) Conseiller (e) en Suivi Evaluation et Gestion Axée sur les résultats sera chargé(e) des fonctions clés suivantes :

- Apporter un appui transversal aux Chargés de programme des quatre agences ayant le CREN dans leur portefeuille
- Renforcer les capacités des structures nationales
- Assurer la délivrance des résultats dans les temps impartis
- Etablir un partenariat externe avec les cellules de Suivi et Évaluation
- Produire les rapports périodiques.

### A. Apporter un appui transversal aux chargés de Programme :

- S'assurer de la disponibilité des supports de collecte de données standardisés entre les quatre agences nécessaires pour documenter la mise en œuvre du projet CREN et des autres projets appuyés par le CREN ;
- Faire le suivi des activités et des indicateurs ; vérifier la qualité des informations ;
- S'assurer de leur mise à jour dans la base de données (ATLAS) ;
- Préparer les données du Suivi et Évaluation pour les rapports trimestriels ;
- Valider les rapports trimestriels (Suivi et Évaluation);
- Faciliter et participer à la communication autour du projet – extraction des informations
- Participer à la négociation des documents et rapports et à l'implantation des modifications ;
- Préparer des rapports d'activités et des résultats pour le compte des partenaires éventuels des Agences Excom permettant ainsi l'attribution de financements (Mobilisation de ressources);
- Assister les Chargés de programme dans l'élaboration des modules de formation et de renforcement des capacités sur le plan programmatique et opérationnel ;
- Assurer la délivrance des résultats dans les temps impartis par une **gestion efficace des activités du projet** CREN en focalisant sur le contrôle qualité, de la formulation à la mise en œuvre :
- Conception d'une stratégie de suivi, évaluation et reporting au sein de l'unité REN
- Développement d'outils de gestion axée sur les résultats,
- Application effective de ces outils de gestion axée sur les résultats, affiner les cibles du cadre logique et le suivi des résultats accomplis.
- Introduction d'indicateurs de performance/critère de succès, recouvrement de coût, cibles, données de base.
- Suivre la mise à jour de ces informations au niveau d'Atlas, effectuer les révisions et ajustements nécessaires,

- coordination des exercices de rephasage, clôture de projets, etc.
- Participation et suivi des audits et évaluation des projets.
- Supervision de la préparation des rapports et fiches et synthèses aux bailleurs de fonds et autres partenaires
- Participer aux efforts de mobilisation de ressources du coordonnateur en synthétisant les résultats obtenus et la progression vers les cibles à atteindre

**B. Apporter un appui technique et renforcer les capacités des structures nationales et autres partenaires**

- Evaluer les capacités du G en terme de Suivi et Évaluation
- Assurer un appui technique aux sous bénéficiaires pour l'élaboration des plans de Suivi et Évaluation ;
- Apporter un appui technique pour la mise en œuvre des plans de Suivi et Évaluation ;
- Elaborer des modules de formation en Suivi et Évaluation et assurer la formation initiale des sous bénéficiaires ;
- Etablir une liste d'indicateurs de mesure cohérents et d'élaborer un format de rapport d'activité pratique et pragmatique des activités engagées par les sous bénéficiaires ;
- Faire un Suivi et Évaluation régulier des activités des sous bénéficiaires (visites terrain et restitution) et fournir un support adapté ;
- Accompagner les sous bénéficiaires dans les activités de gestion et de suivi des projets ;
- Assurer le bon déroulement des activités et la remise des rapports à temps ;
- Développer une relation de partenariat et de confiance ; et
- Apporter une assistance technique et/ou administrative pour la résolution des problèmes.
- Appui au Gouvernement dans le développement de programmes répondant à ses besoins
- Accompagnement rapproché en cas de besoin, aux DAF, départements techniques, CPS, DNPD etc.
- Contribution aux réseaux de connaissance et communautés de pratiques sur le suivi évaluation et le renforcement de l'exécution nationale
- Organisation de formation sur des questions programmatiques pour le personnel des projets et du programme

**C. Autres tâches:**

- Assurer l'intégration de l'approche genre et leadership des femmes à tous les niveaux de programmation des programmes et projets appuyés par le CREN.
- Assurer l'intégration transversale des questions de VIH/SIDA
- Assurer l'intégration de l'approche basée sur les droits humains
- Appuyer la coordination entre les agences et les projets en ce qui concerne le système de suivi évaluation
- Participer aux ateliers de suivi évaluation organisés par les agences
- Toute autre tâche dans le domaine de la programmation et du suivi/évaluation

**Titre du poste :**

2 Chauffeurs (e) de liaison

---

## 2. Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe de l'Assistant (e) Administratif (ve) principal(e)), le (la) chauffeur (e) de liaison sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Conduit le véhicule officiel qui lui est affecté, distribue les chèques aux fournisseurs, agences de voyage ; effectue certaines courses auprès des banques locales, collecte et distribue le courrier, tous documents et autres articles ;
- Assure les déplacements du personnel du bureau dans le cadre des séances de travail officielles et accueille le personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport lors des missions et facilite les formalités de douane si nécessaire ;
- Est responsable de l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge, contrôle l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc. Effectue les petites réparations en cas de panne, prend toutes dispositions pour les grosses réparations et s'assure que le véhicule qui lui est confié est maintenu propre ;
- Consigne les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc..., tient à jour la fiche technique du véhicule ;
- S'assure que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;

## 3. Qualifications Minimum

- Etudes d'enseignement général et permis de conduire.
- Connaissance informatique souhaitable.
- Quatre années d'expérience dans un poste similaire.
- Tact, efficacité, discrétion et bonne présentation.
- Maîtrise du Français et du Bambara

