



## UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME GENERIC JOB DESCRIPTION

### I. Position Information

Titre du Poste : **Conseiller au Programme**  
Niveau du Poste : ICS 9  
Superviseur: Représentant Résident Adjoint et Directeur du Programme

### II. Contexte organisationnel

Sous la supervision du Représentant Résident adjoint et Directeur du Programme, le Conseiller au Programme fait partie de la Direction du Programme, conseil l'encadrement du bureau sur tous les aspects du Programme de Pays, et gère un portefeuille majeur dans un ou plusieurs domaines de pratique du PNUD.

Son rôle principal est d'assurer la gestion du Programme, y compris le suivi-évaluation continu de la mise en œuvre du Programme. Le Conseiller au Programme mène la réflexion stratégique au niveau du Programme, et identifie les nouvelles opportunités d'intervention du PNUD, tout en assurant une cohérence avec les priorités de l'UNDAF et du Document de Programme Pays, et une créativité face aux défis et aux opportunités émergents.

Le Conseiller au Programme travaille en étroite collaboration avec le Centre de Service, les Opérations du bureau, les Conseillers au Programme des autres agences, les collègues du siège et partenaires du Gouvernement, les conseillers techniques et experts, les partenaires bi et multilatéraux, et la société civile, afin de faciliter la mise en œuvre du Programme du PNUD.

### III. Fonctions / Principaux résultats attendus

Sommaire des tâches principales

- q Contribuer à la direction stratégique du programme du PNUD
- q Assurer la bonne gestion du Programme et en particulier des interventions du PNUD en matière de développement parlementaire, systèmes et processus électoraux, et justice et droits de l'homme
- q Tisser des partenariats stratégiques et appuyer la mobilisation de ressource
- q Fournir des conseils de qualité au Gouvernement en matière de développement parlementaire, systèmes et processus électoraux, justice et droits de l'homme, et faciliter le partage et la gestion des connaissances sur ces questions

1. En tant que membre de la Direction du Programme, il contribue à la direction stratégique du programme en se focalisant sur les résultats suivants :

<ul style="list-style-type: none"> <li>q Avoir une vision complète de la situation économique , politique, sociale du pays et participer étroitement à la préparation/révision du CCA, de l'UNDAF, du CPD, du CPAP, de l'AWP et d'autres documents.</li> <li>q Identifier des domaines stratégiques de coopération.</li> <li>q Opérationnaliser et mettre en œuvre l'UNDAF/ CPD en collaboration avec les principaux partenaires et les autres agences du SNU. Identifier des possibilités de programmes conjoints.</li> <li>q Analyse et présentation des politiques du PNUD et de leur mise en oeuvre dans le pays.</li> <li>q Internaliser les procédures de travail du bureau et mettre en place les procédures internes standards en matière de Gestion Axée sur les Résultats et de répartition des tâches au sein du Programme.</li> </ul>
<p>2. Il assure la gestion efficace de son portefeuille au sein du Programme de pays en se focalisant tout au long du cycle de programmation sur le contrôle de qualité, depuis la formulation jusqu'à la mise en œuvre du Programme, en vue de l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q Application efficace des outils de Gestion Axée sur les Résultats , établissement des cibles de gestion (BSC) et suivi de l'atteinte des résultats.</li> <li>q Conception et formulation du Programme de Pays dans ses domaines de responsabilité, en vue de traduire les priorités du PNUD en interventions locales. Coordination de la mise en œuvre du Programme avec les agences d'exécution .</li> <li>q Supervision stratégique de la planification, de la budgétisation, de la mise en œuvre et du suivi du programme, surveillance de l'utilisation des ressources financières, en conformité avec les règlements et règles du PNUD. Le Conseiller au Programme assume les fonctions de Manager Niveau 2 dans ATLAS pour l'approbation des transactions des projets de développement.</li> <li>q Suivi évaluation efficace du Programme et de son impact. Suivi constant et analyse de l'environnement externe, réajustement du Programme au besoin.</li> <li>q Mise en application des recommandations d'audit. Toute déficience est reportée promptement.</li> <li>q Etablissements de rapports réguliers sur les activités, les produits et les effets. Préparation des rapports pour les donateurs et partenaires .</li> <li>q Organisation d'un système de recouvrement de coûts pour les services fournis aux projets par le bureau, en collaboration étroite avec le Directeur des Opérations.</li> </ul>
<p>3. Il établit et entretient des partenariats stratégiques et appuie la mobilisation de ressources, en coopération avec le Groupe d'Appui au Positionnement du Programme et le Centre de Service , en se focalisant sur les résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q Mise en œuvre des stratégies de partenariats et de mobilisation de ressources pour l'atteinte des résultats du Programme</li> <li>q Création et coordination de partenariats avec les agences du SNU, les Institutions Financières internationales (IFI) , les institutions gouvernementales, les partenaires bi et multilatéraux, le secteur privé, la société civile etc.</li> <li>q Détermination des domaines de coopération, basés sur les objectifs stratégiques du PNUD, les besoins du pays et les priorités des donateurs.</li> <li>q Analyse et recherche d'information sur les donateurs, préparation de dossier substantif sur des domaines possibles de coopération, identification des opportunités de partage des coûts .</li> </ul>
<p>4. Il appuie le Gouvernement à travers des services de conseil de qualité dans les lignes de services dont il a la charge et facilite la capitalisation et la gestion de connaissances , en se concentrant sur l'accomplissement des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q Identification de sources d'information relatives aux questions de politiques de développement. Identification et synthèse des meilleures pratiques et leçons apprises directement liées aux objectifs politiques du Programme de Pays.</li> <li>q Coordination des politiques de développement et des institutions qui répondront aux problèmes et besoins du pays, en collaboration avec le gouvernement et les autres</li> </ul>

- partenaires stratégiques .
- q Établissement de réseaux de plaidoyer nationaux connectés aux réseaux internationaux. Des campagnes de plaidoyer pertinentes et avec un impact fort sont mises en œuvre avec les partenaires clés .
- q Contributions de qualité dans les réseaux de connaissance et communautés de pratiques du PNUD
- q Organisation de sessions formations sur le Programme pour le personnel des opérations et des projets

#### IV. Impact des Résultats

Les résultats principaux ont un impact sur le succès global du Programme et l'atteinte des résultats de l'UNDAF et du CPD. Les résultats principaux ont particulièrement un impact sur la conception, l'opérationnalisation et la programmation des activités, la création de partenariats stratégiques ainsi que l'atteinte des cibles de mobilisation de ressources.

#### V. Compétences et Principaux facteurs de succès

##### Compétences Corporates :

- q Démontre une intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de l'ONU
- q Fait le plaidoyer pour la vision, la mission, et les buts stratégiques du PNUD
- q Montre une flexibilité et une adaptabilité aux aspects culturels, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge

##### Compétences Fonctionnelles :

###### Gestion des connaissances et apprentissage

- q Encourage la gestion des connaissances au sein PNUD et crée un environnement propice à l'apprentissage, en prenant le leadership et en donnant l'exemple
- q Poursuit activement son développement et sa formation personnelle dans un ou plusieurs domaines de pratique, met en œuvre son plan de formation et applique les compétences nouvellement acquises.

###### Développement et efficacité opérationnelle

- q Capacité de mener une planification stratégique, la Gestion Axée sur les Résultats et les activités de reporting
- q Capacité de mener la formulation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes et projets de développement, et de mobiliser des ressources
- q Capacité d'élaborer et gérer des budgets, contrôler les contributions et investissements, gérer les transactions, mener des analyses financières, le reporting et le recouvrement des coûts
- q Bonne connaissance du guide et de la boîte à outils sur la Gestion Axée sur les Résultats
- q Bonnes connaissances des Technologies de l'Information et maîtrise du logiciel ATLAS
- q Capacité de mettre en œuvre de nouveaux systèmes et de conduire des changements de comportement et d'attitude du personnel

###### Gestion et leadership

- q Établit des rapports solides avec les clients, focalisés sur les résultats et la satisfaction du client. Répond de manière constructive aux appréciations.
- q Aborde constamment le travail avec énergie et une attitude positive et constructive
- q Démontre de solides compétences en communication orale et écrite
- q Démontre une ouverture au changement et la capacité de gérer des situations complexes

<b>Formation et Certification PRINCE2, RMG</b>
--

<b>VI. Qualifications requises</b>
------------------------------------

Education:	Niveau Maîtrise ou équivalent dans la Gestion et l'administration des affaires, l'administration publique, l'économie, les sciences politiques ou sociales ou dans un domaine relatif
Expérience:	Expérience pertinente d'au moins 5 ans, au niveau national ou international, dans les services d'appui-conseil, expérience pratique dans l'élaboration et le suivi évaluation de projets de développement, et dans l'établissement des relations avec les organisations internationales et le gouvernement. Maîtrise de l'outil informatique et expérience dans l'utilisation de systèmes de gestion d'entreprise intégrés et d'interfaces Internet.
Langues:	Maîtrise d'une des langues des Nations Unies et du langage national du pays d'affectation.

<b>VII. Signatures - Certification</b>
--

Incumbent ( <i>if applicable</i> )		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name	Signature	Date
Chief Division/Section		
Name	Signature	Date