

Le rôle de l'UNOPS est d'assister ses partenaires du système des Nations Unies dans leurs missions en faveur de l'établissement de la paix, de la gestion des désastres et des urgences et de la création de modes de développement durable dans le monde. À ce titre, la capacité de l'UNOPS à mettre sur pied des projets complexes dans des environnements tous plus différents les uns que les autres autour du globe est reconnue. Dans le cadre de son initiative de promotion de l'excellence organisationnelle, l'UNOPS recherche activement des individus qualifiés pour le poste suivant :

#### Détails de l'annonce

---

Code de l'annonce	<b>UNOPS/AFO/SNOC/043/08</b>
Titre du poste	<b>Directeur National Adjoint du Centre de Services</b>
Niveau du poste	<b>Local ICA Spécialiste</b>
Unité Organisationnelle	<b>Senegal Operation Centre (SNOC)</b>
Lieu d'affectation	<b>Bamako - Mali</b>
Durée	<b>12 mois</b>
Date de clôture	<b>16 décembre 2008</b>

#### Contexte

---

Pour atteindre les résultats fixés dans le Cadre de Coopération période 2008-2012, le Gouvernement du Mali et le PNUD entendent mettre en œuvre un projet autour du renforcement des capacités nationales. Ce projet comprend entre autre objectif, un volet portant sur l'amélioration de l'efficacité de l'aide à travers un appui à la mise en œuvre des programmes et projets de développement nationaux.

Le PNUD, à travers son Centre de services, intervient à la demande du Gouvernement du Mali, en appui à l'Exécution Nationale pour renforcer l'efficacité de certains projets et programmes.

Cet appui à l'Exécution Nationale s'articule autour de trois axes, Evaluation des besoins, Appui à l'Exécution Nationale et Renforcement des Capacités avec un retrait progressif de l'appui.

Le Centre de Services met à la disposition du Gouvernement des services techniques basés sur un appui conseil, un appui à la mise en œuvre des plans de passation de marché, la gestion de recrutement, l'administration de certains contrats et fonds, et le renforcement des capacités à travers des échanges d'expérience et des ateliers de formation. Le Centre de Services offre cet appui à travers 2 équipes, à savoir une équipe Métier, constituée d'un spécialiste en passation de marché, d'un spécialiste en recrutement et d'une assistante et d'une équipe d'appui personnalisé aux grands projets et programmes, constituée de chargés de partenaires responsable chacun du suivi de l'exécution de un ou deux grands projets

#### Fonctions principales et responsabilités

---

Sous la supervision du Directeur International du Centre de Services, le Directeur National Adjoint du Centre de Services :

- Anime l'activité d'appui à l'exécution des projets en modalité NEX et DEX pour le compte du Bureau Pays du PNUD et du Gouvernement dans le cadre du Business Plan du Centre de Services.
- Assure le renforcement des Capacités auprès des Partenaires Gouvernementaux, en étroite liaison avec le projet de Coordination et de Renforcement de l'Exécution Nationale (CREN) et élabore les stratégies de retrait dans le cadre de ces interventions en appui à l'Exécution Nationale.

- Améliore et vise l'excellence en matière de décaissements liés à l'appui à l'Exécution Nationale par une harmonisation des Work flows avec le département des Opérations.
- Appuie les efforts du Bureau en Mobilisation de Ressources, plus spécifiquement en établissant et en maintenant des relations Partenariales fortes avec le gouvernement.
- Assure l'intérim du Directeur du Centre de Services.

Le Directeur National Adjoint du Centre de Services est étroitement impliqué dans l'activité Programmatique sous l'angle de l'appui à l'exécution et participe activement aux Réunions du Groupe des Conseillers au Programme.

### **Description générale des tâches :**

#### **Appui à l'exécution Nationale**

- 1) Anime et gère les services d'appui à l'Exécution Nationale dans le cadre du Business Plan du Centre de Services.
- 2) Participe au maintien et à l'amélioration constante des compétences métiers du Centre de Services en Procurement et Recrutement.
- 3) Assure la bonne exécution des activités de Procurement et de recrutement du portefeuille projet dans le respect des manuels des règles et procédures du PNUD et ou des Institutions Financières pour le compte desquels il intervient.
- 4) Explore toute opportunité de développement de nouveaux services offerts en appui à l'Exécution Nationale.
- 5) Assure la mise en place et le suivi de Chargés de Partenaires pour les grands projets ou partenariats stratégiques dans le cadre de l'Exécution Nationale et étroite collaboration avec le Département Programme.
- 6) Elabore et applique les stratégies de recouvrement de coûts liés à l'appui à l'Exécution Nationale.
- 7) Assure l'utilisation et le suivi des outils CRM mis en œuvre pour la gestion de l'activité d'appui à l'Exécution Nationale.

#### **Renforcement des capacités**

- 8) Collabore étroitement avec les Partenaires du Gouvernement dans le cadre des Procédure NEX, avec un focus plus spécifique sur les grands projets et projets stratégiques, élabore des stratégies spécifiques de renforcement des capacités par grand projet ou partenariat en étroite collaboration et sous la supervision du Directeur du Centre de Services.
- 9) Conceptualise, planifie et assure l'exécution des stratégies de retraits progressifs du Centre de Services dans le cadre de l'appui à l'Exécution Nationale des grands projets.
- 10) Supervise les accords spécifiques de partages des responsabilités dans les grands projets avec les services du Gouvernement.

#### **Harmonisation des Workflows**

- 11) En étroite collaboration avec la Direction des Opérations examine et rationalise tous les Workflows entre les deux départements aux fins de maximaliser l'efficacité et la durée de traitement des dossiers.
- 12) Participe et anime alternativement les réunions conjointes Opération/Centre de Services.
- 13) Supervise la rédaction par les collaborateurs du Centre de Services des notes de dossiers émanant du Centre de Services vers les Opérations.
- 14) Assure la présentation des dossiers de Procurement auprès du CAP (Contract Asset and Procurement Committee).
- 15) Assure le suivi des dossiers présentés à l'ACP.
- 16) Développe les outils de reporting au sein de l'application CRM.

**Appui à la Mobilisation de Ressources**

- 17) Anime développe des relations partenariales privilégiées avec le projet de Coordination et de Renforcement de l'Exécution Nationale (CREN).
- 18) Initie, développe et instaure des relations durables et bénéfiques avec les Partenaires Gouvernementaux.
- 19) Dans le cadre des activités de veille pour la Mobilisation de Ressources, en étroite collaboration avec les conseillers Programmes, il informe le Gouvernement des opportunités de Programmes ou Financement.
- 20) Assure le suivi de l'activité de veille dans l'outil CRM.

**Indicateurs de performances spécifiques**

1. Les services du gouvernement avec lesquels le Centre de Services collabore sont satisfaits.
2. Le Business Plan du Centre de Services est mis en œuvre.
3. Le Centre de Services contribue activement à la politique de recouvrement des coûts du Bureau Pays.
4. La qualité des services est reconnue par l'ensemble des partenaires et plus particulièrement ceux du Gouvernement.
5. Toutes les activités sont assurées dans la plus grande transparence et les responsabilités parfaitement identifiées.

**Indicateurs de performances partagés avec les autres départements**

6. Les délais de décaissements sont conformes aux Workflows adoptés par le Bureau.
7. Les Dash Board sont au vert.
8. Le Niveau des décaissements est conforme aux prévisions du document du Cadre de Coopération et avec le Business Plan du Centre de Services.

**Formations/Expérience et Compétences requises**

---

**Compétences**

- Une bonne connaissance des pratiques internationales en matière de Recrutement et de Procurement.
- Bonne connaissance des institutions Internationales et Nationales Partenaires du PNUD.
- Une bonne connaissance des institutions de la sous Région.
- Une bonne compréhension des mécanismes et modalités d'exécutions NEX est un atout important.
- Expérience dans la gestion de projets multisectoriels et régionaux de développement.

**Profil**

- Personnalité d'une haute intégrité morale.
- Développer une attitude volontariste de résolution des problèmes afin d'assurer la bonne exécution des projets.
- Sens de la Diplomatie, esprit d'analyse critique et impartial.
- Capacité de travailler sous pression.
- Capacité de délégation.
- Excellente capacité de communication et d'écoute.
- Bonne présentation.
- Approche pédagogique.
- Maîtrise en Management et motivation de personnel.
- Personnalité souple et proactive.

**Education/Expérience/Langue requises :**

- Formation Minimum MBA en Management
- Au moins 5 ans d'expérience avérée de management au Niveau National avec la capacité d'utiliser cette expérience pour développer des accords partenariales.
- Expérience spécifique et richesse de contacts avec le Gouvernement du Mali.
- Expérience avérée dans le secteur Privé.
- Maîtrise courante écrite du Français, Connaissance d'une langue Nationale et Notions d'Anglais.
- Maîtrise des outils informatiques standard de bureautique : MS Windows.

**Submission des Candidatures**

---

Les candidats qualifiés sont invités à soumettre leur dossier de candidature, au plus tard le vendredi 16 décembre 2008 à 17heures, à l'attention de Monsieur le Représentant Résident du PNUD au Mali, aux bons soins du Centre de Services du PNUD.

**Adresse :**  
**PNUD Mali**  
**Immeuble Bambi (face au Ministère de l'Economie de l'Industrie et du Commerce)**  
**Quartier du Fleuve**  
**Bamako**

Le dossier comprendra une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, les certificats de travail, copies certifiées des diplômes ainsi qu'un exemplaire dûment rempli du Formulaire P11 des Nations Unies.

**Le formulaire P11 est disponible via le WEB sur le site**  
**[www.unops.org/francais/whoweneed/pages/default.aspx](http://www.unops.org/francais/whoweneed/pages/default.aspx)**  
**Rubrique « liens utiles »**

L'enveloppe devra reprendre le Titre du Poste concerné : **Directeur National Adjoint du Centre de Services**

**Remarque:**

---

- Applications received after the closing date will not be considered.
- Only those candidates that are short-listed for interviews will be notified.
- Qualified female candidates are strongly encouraged to apply.
- UNOPS reserves the right to appoint a candidate at a level below the advertised level of the post.

Pour en savoir plus sur l'UNOPS, notamment ses valeurs centrales et ses compétences, veuillez visiter son site Web à l'adresse suivante : [www.unops.org](http://www.unops.org).