



**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
DESCRIPTION DE POSTE CHARGE DE PARTENAIRE**

Titre du poste : Chargé de Partenaire Programme ECOSAP
Lieu : PNUD Bamako (Mali)
Statut : ALD 3
Durée du contrat : 1 an renouvelable
Point focal : Directeur du Centre de Service
Tél. : +223/221.01.81 - +223/674.47.42

Description générale des tâches :

- 1) Responsable du suivi et de la satisfaction des partenaires impliqués sous l'angle des services offerts par le Centre de Services.
- 2) Chargée de la gestion stratégique du partenariat avec des notes d'analyse et de réflexion périodiques sur le renforcement du partenariat concerné soumises au Directeur du Centre de Services et au Conseiller Programme.
- 3) Mise en réseau des différentes parties prenantes en vue d'assurer en permanence la gestion administrative et opérationnelle du programme.
- 4) Appuyer la mise en œuvre de tous les recrutements et de manière générale, appuyer la politique de gestion des Ressources Humaines en collaboration étroite avec le chargé des Opérations du Programme ECOSAP.
- 5) Etablissement des « Procurement plans ».
- 6) Gérer les procédures de passation des marchés et la gestion des contrats en conformité avec les règlements du PNUD, en étroite collaboration avec le Chargé des Opérations du Programme ECOSAP.
- 7) Suivi de rapports et des Indicateurs dans le système ERP du PNUD. (ATLAS, Peoplesoft)
- 8) Appui à la budgétisation et au suivi des avances et des paiements en étroite collaboration avec le Chargé des Opérations du Programme ECOSAP et le Conseiller Programme.
- 9) « Reporting » des activités pour le Centre de Services et le Conseiller Programme.
- 10) Appui à la mobilisation de ressources, extension éventuelles des domaines d'appuis auprès du Partenaire.

Fonctions de gestion des ressources humaines

1. Appui à la coordination pour le processus de recrutement de tout le personnel.
2. Assurer la conformité des recrutements aux règles et procédures du PNUD
3. Elaborer le « Roster » des experts pour les spécialités thématiques concernées et fournir les rapports requis pour la planification, la gestion et l'évaluation des procédures de recrutement.
4. Etablir les contrats.

Fonctions de gestion des contrats et la passation des marchés

1. Mise en place et suivi du « Procurement plan » et préparation de dossier d'appels d'offres.
2. Valider et faire approuver les bons de commandes, contrats et ordres de paiement avant leur signature.
3. Contrôler l'élaboration des contrats d'achats/services et élaborer les rapports de gestion et des engagements relatifs aux contrats de chaque projet.

4. Informer les Unités d'Exécution des projets des demandes d'extension des contrats, de clarification, des résultats et autres demandes présentés par les contractants et les autres fournisseurs.
5. Préparer et mettre à disposition de BOM/OLPS les rapports des contrats qui demandent une revue en conformité avec le niveau accru du pouvoir de délégation en matière d'achats du pays.
6. Garantir la qualité et la disponibilité des documents standardisés et spécifiques des modalités du plan d'achats et des contrats (formats, sources de financement).
7. Préparer la documentation nécessaire pour la revue et l'approbation des amendements des contrats par les contractants, les membres du Comité d'Achats et des Marchés en cas de besoin.
8. Participer en qualité de représentant du Centre de Services au Comité d'Achats et des Marchés et agir en qualité de conseil sur les cas liés aux contrats .

Fonctions de Gestion Financière

1. Suivre les décaissements et exécution des budgets alloués
2. Appuyer les demandes d'avances, préparer les notes de dossiers.
3. Assurer les révisions et rapportages auprès du siège à NY et des diverses institutions concernées.
4. Veiller à la signature et au suivi des mémorandums d'entente pour le paiement des frais de gestion relatifs à l'appui au programme ECOSAP .

Qualifications requises :

- Nécessaire : Formation bac + 4 ans ou expérience substantielle
- Nécessaire : Expérience en Gestion de projet
- Nécessaire : Maîtrise courante écrite et parlée du Français et pratique de l'Anglais.
- Nécessaire : Maîtrise des outils informatiques standard de bureautique : MS Windows .
- Préférence : Une bonne connaissance des institutions de la sous Région.
- Préférence : Expérience dans la gestion de projets multisectoriels et régionaux
- Préférence : une bonne Connaissance des Procédures du PNUD
- Préférence : connaissance d'Atlas ou de People Soft ou pratique d'un ERP.
- Excellente capacité de communication
- Maîtrise en Management et motivation de personnel.
- Personnalité souple et proactive

Les dossiers de candidatures comprenant le Formulaire P11 des Nations Unies dûment rempli, une lettre de motivation, les copies des diplômes certifiées, deux lettres de référence, un certificat de nationalité malienne, devront être déposés au PNUD au plus tard le 30 juillet 2008 à 17H00 au plus tard . L'enveloppe , anonyme, devra porter la mention Chargé de Partenaires ECOSAP et être adressée au Bureau des Ressources Humaines du PNUD.