



## PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPMENT DESCRIPTION DE POSTES

### I. Position Information

Titre : **Associé au programme (Unité Economique)**  
Superviseur/grade: Economiste National / NOC  
Grade approuvé: **ICS-6 / GS6**

### II. Contexte Organisationel

Sous l'autorité de l'Economiste Principal et la supervision directe de l'Economiste National, l'Associé de Programme assume des responsabilités opérationnelles et administratives dans l'exécution des services et autres activités dans l'équipe du programme Unité Economique, appuie la conception et la gestion du programme de pays en gérant les données et en facilitant l'exécution de programme. L'Associé de Programme promeut des approches de gestion axée sur les résultats et d'orientation envers la clientèle compatibles aux règles et règlements du PNUD. Dans le cadre de son travail, il/elle veillera à se conformer systématiquement aux politiques et procédures du PNUD, notamment au manuel de *Programme and Operations Policies and Procedures (Programme and Project Management)*, aux Guides 'd'utilisateur des processus de travail développés par le Bureau du Mali.

L'Associé de Programme travaille en collaboration étroite avec les autres unités de programme, les équipes responsables du projet, les Opérations, le Centre de Service et le personnel du Bureau de Pays ainsi que du siège du PNUD, pour résoudre les problèmes complexes relatives aux programmes et assurer la mise à disposition d'information et documents, et en synergie avec la contrepartie du gouvernement, la communauté des donateurs, des ONG's et les Organisations de la Société Civile aux fins de la réalisation des programmes.

### III. Fonctions / Principaux Résultats Attendus

#### Résumé des Fonctions Principales:

- Assistance administrative dans tous les aspects de l'unité du programme
- Initiation des recherches, compilation de données et collecte des documents en appui à la formulation des programmes/projets
- Contribution à la préparation et l'exécution des plans de Suivi/Evaluation, et assurer l'élaboration des spécifications des équipements, des plans de réquisitions et d'achats, et la production dans les délais des rapports trimestriels/périodiques d'avancement, d'évaluation et des acquisitions de biens
- Appui à la gestion substantive et financière du programme de l'Unité Economique, entretien et mise à jour du portefeuille de l'équipe dans les systèmes de gestion en ligne de

<p>documents (e-documentation) et de partage de connaissance, ainsi que l'intranet et le site Web du bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Appui au plan substantif à la planification du programme, l'exécution des stratégies et l'adaptation des processus et des procédures opérationnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Appui dans l'établissement de partenariats stratégiques et l'exécution de la stratégie de mobilisation de ressource</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitation du renforcement et du partage des connaissances</li> </ul>
<p><b>1. Fournir l'appui efficace à la gestion substantive et financière du programme de gouvernement se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assurer les tâches de secrétariat (préparation, enregistrement, suivi des courriers)</li> <li><input type="checkbox"/> Initiation et enregistrement de projet dans Atlas, préparation des révisions requises de budget.</li> <li><input type="checkbox"/> Préparation et suivi des requêtes de paiement ;</li> <li><input type="checkbox"/> Appui et conseil aux agences sur les questions routinières d'exécution des projets et suivi de l'utilisation des ressources financières.</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse de la situation du programme, identification des problèmes opérationnels et financiers, développement d'approches de solution.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribution à la préparation pour la conduite de l'audit des projets DEX/NEX, suivi des recommandations et autres actions correctives.</li> </ul>
<p><b>2. Initiation des recherches, compilation de données et collecte des documents en appui à la formulation et la gestion des programmes/projets se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mène des recherches sur les discussions passées dans les réseaux et compile les réponses consolidées.</li> <li><input type="checkbox"/> Au besoin, poste des questions dans les réseaux appropriés de discussions en ligne pour chercher des informations supplémentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> Création de projets dans ATLAS, préparation des révisions budgétaires, révisions des awards des projets et statuts des projets, détermination des fonds non utilisés, clôture opérationnelle et financière des projets ;</li> <li><input type="checkbox"/> Appui/conseil aux agences d'exécution sur la mise en œuvre des projets ;</li> <li><input type="checkbox"/> Présentation de l'information pour les audits des projets NEX/NGO et appui au suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audits.</li> </ul>
<p><b>3. Contribution à la préparation des plans de Suivi/Evaluation, l'élaboration des spécifications des équipements, des plans de réquisitions et d'achats, et production à temps des rapports trimestriels/périodiques d'avancement, se concentrant sur les résultats suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Revue des Politiques et procédures Opérationnelles de PNUD et suivre les questions de Suivi et évaluation et d'achats.</li> <li><input type="checkbox"/> En coordination avec le Team Leader et l'Analyste de Programme, assurer que les activités d'achats et de Suivi &amp; Evaluation sont mises en œuvre selon les prévisions.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à la préparation des réunions d'Unité et rédaction des comptes-rendus.</li> <li><input type="checkbox"/> Suivi des recommandations et plans d'action formulés au cours des réunions d'Unité et tout appui technique à la planification, à la négociation et à la revue de programme du pays ;</li> <li><input type="checkbox"/> Appui à la préparation du Plan de travail de l'Unité;</li> <li><input type="checkbox"/> Préparation des missions et des déplacements de l'Unité en rédigeant les ordres de mission et en assurant le suivi avec le service des finances et celui des voyages, et participe aux missions de visite sur le terrain;</li> <li><input type="checkbox"/> Rédaction des correspondances entre le siège du PNUD, les Agences d'exécution et le Gouvernement traitant du portefeuille de l'Unité, de la formulation des programmes/projets et la mise en œuvre de ces derniers ;</li> <li><input type="checkbox"/> Création et mise à jour du carnet d'adresses et de la banque de données sur les partenaires de l'Unité ;</li> </ul>

**4. Appui au plan substantif à la planification du programme, l'exécution des stratégies et du Plan d'Action du Programme de Pays, et l'adaptation des processus et des procédures opérationnelles se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :**

- Présentation d'information/données minutieusement recherchées et compilées pour la préparation du CCA, de l'UNDAF, de la DPC, du CPAP, l'application efficace des outils de RBM et l'établissement des cibles de gestion (BSC). Elaboration d'information et de rapports pour l'identification des domaines d'appui et d'interventions.
- Connaissance et suivi de la mise en œuvre des programmes et stratégies de développement du pays.
- Appui à la présentation d'information de base pour la formulation et revue du Programme, des propositions de plan de travail, budgets, arrangements de gestion, etc. ;
- Exécution des stratégies de partenariats et de mobilisation de ressources, préparation des rapports y relatifs.

**5. Entretien et mise à jour du portefeuille de l'équipe dans les systèmes de gestion en ligne de l'information (e-documentation) et de la connaissance, aussi bien dans l'intranet et que le site Web de bureau, se concentrant sur les résultats suivants.**

- Présentation d'information minutieusement recherchée et sélectionner en appui à la formulation du programme de pays, préparation de document de projet, des ébauches de projet, plans de travail, budgets, et propositions sur des arrangements d'exécution.
- Système de suivi de la gestion administrative des programmes/projets comprenant un archivage électronique ;
- Suivi des recommandations et du système de suivi et évaluation,
- Suivi du rapportage du portefeuille
- Mise à jour de la base de données le cas échéant ;

**6. Fournit l'assistance administrative à l'unité de programme se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :**

- Révision des rapports financiers des projets d'exécution nationale (NEX) et d'exécution par les ONGs (NGO) et appui pour mettre en œuvre les recommandations d'audit.
- Mise en place d'un système de contrôle interne de dépenses qui assure que les *vouchers* sont traités (*matched*) et complétés, et que les transactions sont correctement enregistrées et postés dans l'ATLAS.
- Action corrective dans les délais par rapport aux *vouchers* non postés (*unposted*) y compris les *vouchers* avec des erreurs de contrôle de budget (*budget check errors*), *match exceptions*, *vouchers* non-approuvés ;
- Création de réquisitions et enregistrement du *goods receipt* dans ATLAS ;
- Réalisation des budgets check pour les *requisitions*, les *Purchase Orders* (PO) et les *vouchers* ;
- Inventaire des *requisitions* des fournitures et équipements de l'Unité ;

**7. Fournir l'appui dans la création des partenariats stratégiques et l'exécution de la stratégie de mobilisation de ressources se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :**

- Analyse des informations sur des donateurs, préparation du profil et des bases de données des donateurs, établissement des contacts avec les contreparties des donateurs, en coordination avec le Spécialiste en Communications, Partenariat Stratégiques et Mobilisation de Ressources du Bureau de Pays.
- Suivi et reportage sur les ressources mobilisées et assurer la préparation des rapports dans les délais.
- Suivi et établissement de rapports (*reporting*) pour les ressources mobilisées (rapports financiers, narratifs, *factsheets*, *Missions reports*, etc.,
- Revue des accords de contribution, gestion des contributions dans ATLAS, suivre et assurer l'application des contributions.

**8. Assure la facilitation du renforcement et du partage des connaissances, se concentrant**

**sur les résultats suivants :**

- Organisation des formations pour le personnel des opérations/projets sur le programme.
- Entretien et mise à jour du portefeuille de l'équipe dans les systèmes de gestion en ligne des connaissances, ainsi que l'intranet et le site WEB du Bureau de pays.
- Synthèses et dissémination des enseignements tirés et des meilleurs pratiques dans l'exécution du programme.
- Contributions solides aux réseaux de la connaissance et aux communautés des pratiques.

#### **IV. Impact des Résultats**

Les résultats principaux ont un impact sur l'efficacité globale du bureau de pays dans la gestion du programme et le succès dans l'exécution des stratégies de programme. L'analyse et la présentation précises de l'information augmente la position du PNUD en tant que solide partenaire au développement. Les informations fournies facilitent la prise de décision de l'équipe de pays.

#### **V. Compétences requises**

**Compétences Globales:**

- Démontre un engagement à la mission, à la vision et aux valeurs du PNUD
- Fait preuve de sensibilité et adaptabilité en matière culturelle, de sexe, religion, race, nationalité et d'âge

**Compétences fonctionnelles :**

**Gestion de la Connaissance et Apprentissage**

- Partage la connaissance et l'expérience
- Renforce la connaissance dans un domaine de pratique
- Travail activement pour le développement personnel continu, et agit sur les plans d'apprentissage et applique les aptitudes nouvellement acquises

**Développement et efficacité opérationnelle**

- Capacité à effectuer une série de tâches spécialisées afférentes à la gestion des résultats, y compris l'appui à la conception, à la planification et à l'exécution du programme, la gestion des données et le reportage
- Capacité à contribuer à la revue et la révision des processus de travail et à la mise en application de nouveaux systèmes, y compris de nouveaux systèmes basés sur les technologies de l'information

**Leadership et Autogestion**

- Se concentre sur les résultats pour le client et répond positivement à la rétro-information
- Approche le travail avec consistance, énergie et une attitude positive et constructive
- Excellentes aptitudes de communications (écrites et orales) et esprit d'équipe
- Reste calme, serein et jovial même sous pression
- Démontre un esprit d'ouverture face au changement et aptitudes à gérer des complexités

<b>VI. Qualifications Requisites</b>	
Formation	Diplôme Universitaire minimum BAC+2 en Sciences Economiques et de gestion.
Experience Professionnelle:	Au moins 6 ans d'expérience administrative ou de programme. La connaissance des procédures du SNU et des partenaires serait un atout. Avoir une bonne connaissance des programmes nationaux de lutte contre la pauvreté. Expérience de l'utilisation des ordinateurs et des progiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) et connaissance avancée des feuilles de calcul et des modules intégrés de gestion de base de données, expérience de l'utilisation des systèmes de gestion basés sur le WEB.
Langues	Excellente connaissance du Français et bonne maîtrise (écrit et parlé) de l'anglais, et connaissance d'une des langues nationales dans le pays.

<b>VII. Signatures-</b>		
Incumbent <i>(if applicable)</i>		
Nom	Signature	Date
Superviseur		
Nom / Titre	Signature	Date
Chef Division/Section		
Nom / Titre	Signature	Date