

# Termes de référence des postes relatifs au Projet d'Appui Conjoint des Nations Unies à la Promotion des Droits Humains et du Genre au Mali

## Contexte et justification

Le Programme 2008-2012 d'Appui à la Promotion des Droits Humains et du Genre au Mali est une initiative conjointe du Système des Nations Unies et du Ministère de la Justice. Ce programme d'exécution nationale sera mis en œuvre par le Ministère de la Justice avec l'appui d'une structure de coordination nationale.

Dans ce contexte, le Système des Nations Unies recrute le personnel suivant pour la mise en œuvre du projet ci-dessus visé :

## 1. Coordonnateur National

### Rôle et attributions

Sous la supervision du Ministre de la Justice et du Bureau de la Coordination du SNU, ses tâches seront les suivantes :

- Superviser le personnel et la gestion des ressources du programme, selon les procédures de l'exécution nationale.
- Organiser le travail et la bonne exécution des activités du programme en s'assurant de l'avancement correct des activités.
- S'assurer de la cohérence de l'exécution des activités en collaboration étroite avec le Chargé de la formation, le Spécialiste Genre, le Spécialiste Enfance et le Spécialiste Suivi Evaluation.
- Superviser le Suivi Evaluation du programme en contribuant à assurer la rédaction des rapports rendant compte de l'évolution des activités aux tutelles dudit programme à savoir le Ministère de la Justice, le Groupe Technique de Travail et le Comité Directeur du Programme mais également au Bureau de la Coordination.
- Entretenir des contacts étroits avec les autres agences du Système des Nations Unies et les partenaires extérieurs pour développer des synergies sur les activités, provoquer des échanges d'expérience ou pour mobiliser de nouvelles ressources.
- Promouvoir toute initiative en lien avec la communication sur l'action du projet.

### Profil

- Formation supérieure dans un domaine en lien avec les droits humains et le genre ou plus largement le développement.
- Expérience concrète de plusieurs années de gestion de projet. La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.
- Capacité confirmée de gestion d'équipe. Qualités de communication, tant dans le cadre du travail d'équipe que vers l'extérieur.
- Parfaite maîtrise de la langue française. Bonne connaissance de l'anglais au moins (Lecture).
- Bonnes connaissances en informatique de bureau.

## 2. Expert en formation

### Rôle et attributions

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, cet expert est chargé de la conception, la programmation et du suivi d'exécution de toutes les actions de formation entreprises par le programme. Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

- Concevoir la stratégie et les plans de formation et élaborer des procédures de mise en œuvre.
- Exécuter les activités impliquant des actions de formation et de sensibilisation
- Négocier les contrats extérieurs de formation
- Organiser les sessions de formation
- Contribuer au suivi-évaluation des activités se rapportant à ses attributions
- Rendre compte au Coordonnateur du Programme de l'évolution des activités de formation et collaborer avec les autres spécialistes du programme lorsque que cela est nécessaire ou opportun.
- Veiller à l'exécution cohérente de l'ensemble des activités du programme.
- Exécuter toutes autres tâches que le coordonnateur National du Projet lui confiera.

### 3. Profil

- Diplôme Universitaire (maîtrise au minimum) en droit ou dans le domaine des sciences sociales, de l'Ingénierie de la formation ou en développement des Ressources Humaines, avec de préférence une spécialisation dans le domaine des Droits Humains.
- Expérience concrète de plusieurs années dans la conception et l'administration de programmes de formation. La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.
- Capacité confirmée de travailler en équipe. Sens de la pédagogie et excellentes qualités de communication écrite et orale
- Parfaite maîtrise de la langue française. Bonne connaissance de l'anglais (au moins Lecture).
- Bonnes connaissances en informatique de bureau.

### 3. Spécialiste en Genre

#### Rôle et attributions

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, cet expert sera chargé de la programmation et du suivi d'exécution de toutes les actions liées aux questions de genre entreprises par le programme. Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

- Concevoir la stratégie la plus appropriée pour mener à bien les activités en genre et élaborer des procédures de mise en œuvre.
- Exécuter les activités impliquant des actions en matière de genre
- Négocier les contrats extérieurs liés aux activités de genre
- Contribuer au suivi-évaluation des activités se rapportant à ses attributions
- Rendre compte au Coordonnateur du Programme de l'évolution des activités de genre et collaborer avec les autres spécialistes du programme lorsque que cela est nécessaire ou opportun.
- Veiller à l'exécution cohérente de l'ensemble des activités du programme.
- Travailler en synergie avec les agences des Nations Unies et les autres PTF qui œuvrent dans le domaine du genre et notamment avec le Groupe Thématique Genre.
- Exécuter toutes autres tâches que le coordonnateur National du Projet lui confiera.

#### Profil

- Diplôme Universitaire (maîtrise au minimum) en droit ou dans le domaine des sciences humaines et sociales avec de préférence une spécialisation dans le domaine des Droits Humains.
- Expérience concrète de plusieurs années dans la conception et l'administration de programmes traitant du genre et plus précisément du droit de la femme. La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.
- Capacité confirmée de travailler en équipe. Sens de la pédagogie et excellentes qualités de communication écrite et orale.
- Parfaite maîtrise de la langue française. Bonne connaissance de l'anglais (au moins Lecture).
- Bonnes connaissances en informatique de bureau.
- A compétences égales, préférence sera accordée aux candidates femmes.

## 4. Spécialiste enfance

### Rôle et attributions

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, cet expert sera chargé de la programmation et du suivi d'exécution de toutes les actions liées aux questions d'enfance entreprises par le programme. Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

- Concevoir la stratégie la plus appropriée pour mener à bien les activités ciblant les enfants vulnérables et élaborer des procédures de mise en œuvre.
- Exécuter les activités impliquant des actions ciblant les enfants vulnérables
- Négocier les contrats extérieurs liés aux activités ciblant les enfants
- Contribuer au suivi-évaluation des activités se rapportant à ses attributions
- Rendre compte au Coordonnateur du Programme de l'évolution des activités de protection de l'enfance et collaborer avec les autres spécialistes du programme lorsque que cela est nécessaire ou opportun.
- Veiller à l'exécution cohérente de l'ensemble des activités du programme.
- Travailler en synergie avec les agences des Nations Unies et les PTF qui œuvrent dans le domaine de l'enfance
- Exécuter toutes autres tâches que le coordonnateur National du Projet lui confiera.

### 3. Profil

- Diplôme Universitaire (maîtrise au minimum) en droit ou dans le domaine des sciences humaines et sociales avec de préférence une spécialisation dans le domaine des Droits Humains.
- Expérience concrète de plusieurs années dans la conception et l'administration de programmes de développement traitant des droits humains et plus précisément du droit des enfants. La connaissance de l'Organisation des Nations Unies et de ses pratiques de travail constituera un avantage.
- Capacité confirmée de travailler en équipe. Sens de la pédagogie et excellentes qualités de communication écrite et orale.
- Parfaite maîtrise de la langue française. Bonne connaissance de l'anglais (au moins Lecture).
- Bonnes connaissances en informatique de bureau.
- A compétences égales, préférence sera accordée aux candidates femmes.

## 5. Spécialiste en Suivi Evaluation

### Rôle et attributions du Spécialiste en Suivi Evaluation

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, ce spécialiste est chargé du suivi et de l'évaluation des activités et de à toutes les étapes c'est-à-dire de la programmation jusqu'à l'exécution. Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

- Concevoir une stratégie et un plan de suivi du programme afin de s'assurer de l'évolution normale des activités.
- Concevoir une stratégie et un plan d'évaluation du programme afin de mesurer la qualité de l'exécution des activités et leur impact.
- Veiller à l'exécution cohérente de l'ensemble des activités du programme.
- Appuyer les autres spécialistes du programme dans le suivi et l'évaluation des activités dont ils ont la charge.
- Assurer en collaboration avec le Coordonnateur National, la rédaction et la présentation des rapports rendant compte de l'évolution des activités aux tutelles dudit programme à savoir le Ministère de la Justice, le Groupe Technique de Travail et le Comité Directeur du Programme mais également au Bureau de la Coordination et les Agences des Nations Unies participantes.
- Négocier les contrats extérieurs liés à la mise en œuvre d'évaluation externes.
- Exécuter toutes autres tâches que le coordonnateur National du Projet lui confiera.

### Profil

- Diplôme Universitaire (maîtrise au minimum) dans un domaine en relation avec le développement.
- Expérience pratique de la conception, de la mise en œuvre et du suivi-évaluation des projets de développement.
- Bonne connaissance du fonctionnement et des rouages du Système des Nations Unies
- Qualités de communication écrite et orale
- Parfaite maîtrise de la langue française. Bonne connaissance de l'anglais (au moins Lecture).
- Excellentes connaissances en informatique de bureau.
- qualités requises : Sens du travail d'équipe, , capacité à coordonner divers acteurs, dynamisme, leadership et polyvalence.

## 6. Assistant Administratif et Financier

### Rôle et attributions

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, l'Assistant(e) administratif (ve) et financier(e) sera chargé(e) d'aider le Coordonnateur dans la gestion du Programme et de veiller à ce que les procédures financières et administratives soient strictement respectées par tous les intervenants. Plus spécifiquement, il/elle aura comme fonctions :

- Assurer la gestion financière du Programme conformément au manuel de procédures de gestion ;
- Superviser l'établissement de la paie ;
- Veiller au contrôle de la petite caisse ;
- Veiller à l'exécution des budgets ;
- Produire les rapports financiers mensuels du Programme ;
- Faire les états de dépenses internes du Programme ;
- Gérer les passations de marchés (commander les biens et services en respectant strictement les procédures inscrites dans le manuel de gestion) ;
- Recenser les besoins matériels et financiers ;
- Faire la vérification de l'autorisation d'achat ;
- Faire la prospection du marché ;
- Coordonner l'élaboration du cahier des charges pour les appels d'offres ;
- Assurer la réception de fonds ;
- Fournir au Programme des conseils d'ordre professionnel, comptable, financier requis pour le contrôle et le suivi des activités ;
- Représenter le coordonnateur aux rencontres avec les partenaires à la demande de ceux-ci ;
- Coordonner les activités de secrétariat ;
- Assurer le bon fonctionnement de l'Administration du Programme :
- Gérer le personnel du Programme,
- Suivre les budgets en vérifiant les dépenses de fonctionnement périodique de manière à éviter les dépassements ;
- Faire le suivi de la paie des agents ;
- Assurer un suivi au niveau de l'approvisionnement du bureau et des équipements ;
- Superviser la réception et la distribution du matériel et des équipements ;
- Superviser l'engagement des dépenses et ordonner le paiement,
- Coordonner les activités comptables et financières et s'assurer du respect de toutes les obligations juridiques, fiscales et sociales du Programme ;
- Assurer la gestion des immobilisations ;
- Gérer les missions et déplacements: ordre de mission, perdiems, etc ;
- Accomplir d'autres tâches connexes à la demande du Coordonnateur.

### Qualifications/expérience/profil requis :

- Niveau Bac avec formation spéciale en Secrétariat Diplôme universitaire ou équivalent souhaitable, mais pas obligatoire.
- 5 à 7 ans d'expérience, au niveau national ou international, dans le domaine du secrétariat, de l'administration ou programme. Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc). Expérience au niveau du Web.
- Qualité de Rédaction ; Organisation rigoureuse ; Preuve d'un très bon sens de la communication ;
- Une bonne connaissance des procédures en vigueur dans le système des Nations Unies. Une connaissance et expérience des procédures NEX constituent un atout majeur ;
- De bonnes notions de comptabilité. Avoir un très bon niveau en langue française / La connaissance de l'Anglais constitue un atout important ;
- Une bonne maîtrise d'un tableur et d'un traitement de texte.

## 7. Assistant d'équipe (Secrétaire)

### Rôle et attributions

Sous la supervision directe du Coordonnateur du programme, cet(te) Assistant(e) d'équipe sera chargé(e) de la gestion quotidienne du courrier du programme, de rédiger les correspondances et de saisir les rapports. Plus spécifiquement, ses tâches seront les suivantes :

- Apporter appui/ conseils au Coordonnateur National,
- Veiller à l'organisation correcte des réunions du Programme (préparation, information, tenue) ;
- Assister aux réunions du Programme à titre de Secrétaire de séance et rédiger les PV ;
- Tenir à jour la liste des documents administratifs du Programme ;
- Veiller à la gestion des archives (classement, ...)
- Assurer les travaux de secrétariat : (saisie de correspondances, rapports, notes de service, PV de réunion, photocopie, etc.),
- Tenir à jour les registres (départ et arrivée du courrier),
- Effectuer les tâches de réception :
  - o Accueillir les visiteurs et les introduire auprès des personnes concernées,
  - o Répondre aux demandes de renseignements d'ordre général,
- Tenir à jour la liste d'adresses des partenaires du Programme ;
- Enregistrer et ventiler le courrier externe et interne du Programme ;
- Gérer les communications téléphoniques ;
- Classer les documents administratifs ;
- Exécuter toute autre tâche administrative sur l'initiative de la hiérarchie.

### Qualifications/expérience/profil requis :

- Etre titulaire d'un diplôme d'Assistante de Direction et avoir un minimum de 5 années d'expérience à un poste d'Assistante de Direction
- avoir une très bonne capacité de communiquer correctement à l'oral comme à l'écrit
- être apte à entretenir des relations harmonieuses et travailler en équipe avec des personnes de diverses cultures ;
- être familier avec l'outil informatique (traitement de texte notamment, logiciel de présentation/création).

## 8. Chauffeur

### Rôle et attributions

Sous la supervision directe de l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e), le Chauffeur sera chargé d'assurer la conduite et l'entretien régulier du véhicule qui lui sera affecté. D'une manière spécifique, il aura à accomplir les tâches suivantes :

- Entretien régulièrement les véhicules (lavage et nettoyage intérieur et extérieur)
- Faire preuve d'une conduite sécuritaire et préventive des véhicules ;
- Tenir à jour les carnets de bord des véhicules ;
- Vérifier quotidiennement les niveaux d'huile et de liquide ;
- Examiner régulièrement l'état de la mécanique et des pneus, signaler toute défectuosité à l'Assistante Administrative et Financière ;
- Superviser les réparations et faire effectuer les vidanges régulières auprès du fournisseur désigné par l'Assistante Administrative et Financière ;
- Effectuer l'approvisionnement de carburant ;
- En cas d'accident, veiller à ce que toutes les formalités prévues soient accomplies. ;
- Effectuer les courses du programme ;
- Distribuer le courrier ;
- Accomplir diverses autres tâches connexes à la demande du Coordonnateur ou l'Assistante Administrative et Financière.

### Qualifications/expérience/profil requis

Le chauffeur doit répondre aux qualifications suivantes :

- § Certificat d'études primaires au moins ;
- § Etre titulaire d'un permis de conduire de catégorie B au moins ;
- § Dix 10 ans de pratique dans la conduite;
- § Connaissance dans l'entretien des véhicules,
- § Expérience de travail au sein d'une administration publique, organisation internationale ou centre de recherche (fournir attestations de travail);
- § Esprit d'équipe et d'organisation, bonnes relations interpersonnelles et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.