Termes de Référence

 Gestionnaire des Programmes de Sante de la Reproduction

Coopération Mali - UNFPA

Titre du poste  : Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction

Niveau du poste : SB5 Nations Unies

Lieu d’affectation  : Bamako (Mali) avec possibilité de déplacements fréquents sur le terrain

Durée  : 1 an, renouvelable

Temps de Travail : 70% Direction Nationale de la Santé (DNS), 30% UNFPA

Supervision et Évaluation des Performances : DNS et UNFPA

Dans le cadre de la Coopération entre le Mali et le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), un Septième Programme a été élaboré et signé pour la période 2015-2019. Le 7ième Programme s’articule autour du Plan Cadre intégré des Nations Unies pour l’Aide au Développement au Mali (UNDAF) 2015-2019, du Plan National de Développement Sanitaire, et sur les Objectifs de Développement Durable (ODD). Le programme de coopération entre le Mali et UNFPA tire aussi sa source du Programme d’Action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD).

Le 7ième Programme participe du développement durable en ciblant particulièrement les groupes vulnérables des zones défavorisées tels que les femmes, les adolescents, les jeunes, à travers : i) la promotion des droits humains surtout ceux liés à la santé sexuelle et reproductive, ii) la baisse de la mortalité maternelle, la planification familiale, iii) l’autonomisation des femmes et l’équité de genre afin faciliter l’accès universel aux services de santé reproductive et sexuelle.

**Résumé des fonctions**

Sous la conduite du Directeur National de la Santé et du Représentant Résident Adjoint de l’UNFPA, en collaboration étroite avec le personnel technique, administratif et financier de la DNS, les chargés de programmes de UNFPA, ainsi que les responsables/assistants administratifs et financiers du Programme, le Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction fournit une assistance dans la gestion technique, programmatique et opérationnelle du Programme de Travail Annuel (PTA) de Santé du 7ième Programme du Ministère de la Santé.

Il appuie la fourniture des services de qualité en adoptant une approche orientée vers les clients et axée sur les résultats par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriés.

**Responsabilités générales du Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction**

Le Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction assiste la DNS dans la mise en œuvre des activités de son plan de travail dans le cadre du 7ième programme.

Sous la supervision du Directeur de la DNS et de du Représentant Adjoint de l’UNFPA, le Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction assure le suivi du pilotage opérationnel du PTA Santé notamment l’exécution technique, et financière du PTA Santé conformément aux exigences et modalités de l’Exécution Nationale.

Il/Elle fait équipe avec l’Assistant Administratif et Financier en charge des programmes UNFPA.

**Taches spécifiques du Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction :**

* Participer à l’élaboration des PTAs de la DNS et des Directions Régions de la Santé et assurer que leur signature est réalisée selon le calendrier prevu. Il/Elle doit par ailleurs participer aux exercices de planification du Ministère de la santé et rechercher une articulation stratégique avec les PTAs de UNFPA;
* Assurer le suivi de la préparation et la mise en œuvre des activités des PTAs trimestriels et annuels (PTA) entre l’UNFPA et le Ministère de la Santé en application des orientations définies;
* Participer à la préparation des rapports d’activités trimestriels et annuels des activités du PTA Santé (DNS, Directions Régionales de la Santé) et en assurer la consolidation pour le compte de la DNS;
* Rendre compte de l’évolution de la mise en œuvre des activités requises dans le cadre du 7ième programme ;
* Préparer les discours, notes techniques et tout autre document relevant de la mise en œuvre des activités du PTA Santé;
* Participer à la demande du Directeur de la DNS aux échanges entre la DNS et les institutions sectorielles et départements ministériels associés à la mise en œuvre du PTA Santé ;
* Servir de liaison entre la DNS et UNFPA pour tous les dossiers relatifs au PTA Santé;
* Diffuser des informations utiles en rapport avec le 7ième programme auprès des autres intervenants et des autorités ;
* Collaborer à toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du Programme;
* Aider à l’élaboration des Termes de Références, des notes administratives, des contrats de prestations de services, des évaluations, études ou formations;
* Participer à l’organisation et à l’animation des activités du programme;
* Participer activement à la production de documents de capitalisation d’expérience, de leçons apprises du programme et de communication;
* Participer à la rédaction du document de cadrage méthodologique des évènements spéciaux de UNFPA (tels que la journée mondiale de la Fistule Obstétricale et autres) et de tout autre document devant relever d’interventions majeures du programme;
* Participer à la demande du Directeur de la DNS à l’élaboration et à la révision de documents cadres;
* Assurer le suivi des actions synergiques (évaluations d’initiatives spécifiques du PTA Santé, participations aux journées et événements spéciaux);
* Prendre part aux revues à mi-parcours, au bilan et à la planification du 7ième Programme ;
* Prendre part aux réflexions stratégiques relevant de tous les aspects du 7ième programme et faire des contributions substantives;
* S’assurer que toutes les Directions régionales ainsi que les ONGs participant à la mise en œuvre du PTA Santé ont préparé et soumis à temps leur PTA, PTT, Faces et Rapports trimestriels et annuels pour une consolidation des résultats du PTA Santé
* Préparer, en rapport avec l’Assistant administratif et financier, et soumettre à la signature du Directeur de la DNS, les dossiers d’appels de fonds trimestriels et veiller à la cohérence des rapports techniques d’activités et les rapports financiers;
* Participer aux réunions hebdomadaires de programme de UNFPA et de toutes autres réunions jugées utiles, en tant que membre à part entière de l’Equipe Appui Programme chargée de l’Assurance qualité des Demandes d’ Avances de Fonds et des PTA;
* Participer à l’organisation et la tenue des réunions de coordination des produits du programme qui sont sous la coordination de la DNS ;
* Assurer un contact régulier avec les Chargés de Programme de UNFPA de UNFPA, les assistants administratifs et financiers du PTA Santé ainsi qu’avec le Responsable Administratif et Financier du Programme;
* Procéder à des missions trimestrielles sur le terrain pour identifier les contraintes techniques, programmatiques et de gestion du PTA Santé en rapport avec les AAF et proposer des solutions;
* Faciliter la réalisation des missions de pré-audits, d’audits et d’évaluations;
* Assurer un suivi adéquat de la mise en œuvre des recommandations des Audits et Évaluations et prendre part aux audits du PTA santé;
* Participer à toutes les réunions internes à la DNS relevant de son portefeuille, ainsi qu’aux réunions sur la SR, la PF, les Violences faites aux femmes, avec les partenaires stratégiques;
* Trouver des articulations entre la SR/PF et les MGF, les violences sous un angle droits humains dans la mise en œuvre du Programme UNFPA/Gouvernement du Mali;
* Rendre régulièrement compte au Directeur de la DNS et à UNFPA.

Le Gestionnaire des Programmes de Santé de la Reproduction fera l’objet d’une évaluation annuelle conjointe par le Directeur de la DNS et le Représentant Assistant de UNFPA.

Il/Elle devra avoir une vision stratégique et une capacité avérée à articuler le mandat d’UNFPA, les nouvelles questions émergentes et les priorités du Gouvernement du Mali.

**Qualifications requises:**

* Etre titulaired’une maîtrise en santé publique, en démographie et/ou tout autre domaine relatif aux sciences sociales ;
* Avoir au moins 5 ans d’expérience professionnelle dans la gestion des projets et programmes de santé de la reproduction ;
* Posséder une parfaite du Français écrit et oral et une bonne connaissance de l’anglais ;
* Posséder des compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau ;
* Etre dévoué au mandat de UNFPA et à la chartre des Nations Unies ;
* Avoir l’esprit d’équipe et être capable de travailler dans un environnement multiculturel.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) offre des salaires et avantages attractifs au personnel recruté sur le plan local, conformément aux normes établies par l’organisation des Nations Unies. L’UNFPA adhère aux principes d’égalité des chances, de respect de la diversité et de promotion de l’équité du genre.

Les personnes intéressées doivent déposer, sous plis fermé avec mention « Poste de GESTIONNNAIRE DE PROGRAMME DE SANTE DE LA REPRODUCTION » un dossier comportant :

* une lettre de motivation
* copies des diplômes certifiés (ne pas joindre les originaux)
* un curriculum vitae sur formulaire P.11 sur le site web de l’UNFPA (<http://www.unfpa.org/about/employment/p-11.doc>) ou

**(**[**http://www.unfpa.org/resources/p11-un-personal-history-form**](http://www.unfpa.org/resources/p11-un-personal-history-form)**). Les Termes de Référence du poste** sont disponibles sur le site **web du bureau UNFPA Mali** ([**http://mali.unfpa.org**](http://mali.unfpa.org)**)**

Les dossiers doivent être déposés au plus tard le **Mercredi 06 Decembre 2017 à 15 heures 00,** au bureau de la Représentation de l’UNFPA : Immeuble Kanda Keita ACI 2000, près de la SONAVIE, Bamako