



JOB DESCRIPTION

Official Job Title:	Programme Associate	Duty Station: Bamako
Grade (Classified)	GS-7	CCOG: 2.A.11
Post Number:	004036 et 056870	
Post Type:	<input type="checkbox"/> Rotational <input checked="" type="checkbox"/> Non-Rotational	
Classification Authority:		Date: 12 Novembre 2018

1. Position organisationnelle

L'Associé(e) au Programme est basé(e) au Bureau du Mali et travaille sous la supervision directe des chefs d'unité en collaboration avec le Représentant Assistant et le Représentant Adjoint

2. Contexte general du poste

Dans le cadre de son mandat, le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) accorde une priorité à l'accessibilité universelle et à la promotion des droits à la santé et à l'accès équitable aux services de santé maternelle, sexuelle et reproductifs, en ciblant les femmes et les jeunes et selon une approche transversale sur les thématiques de genre et d'équité ainsi que de population et développement. Au Mali, à travers le VII programme pays 2015-2019, l'UNFPA apporte son appui technique et financier au Gouvernement et aux partenaires de la société civile pour la planification et la mise en œuvre d'actions dans ce domaine. Ces actions de coopération visent tout particulièrement le renforcement du cadre institutionnel et des capacités techniques du pays en matière d'offre et de création de la demande des services en santé sexuelle et reproductive à travers des volets multiples tels que la planification familiale, l'offre institutionnelle des services de santé maternelle, les problématiques liées au fistule obstétricales ainsi qu'aux questions liées à l'exercice des droits à la santé des femmes dans le système de santé au Mali, la lutte contre les violences basées sur le Genre, le Recensement Général de la Population conformément aux objectifs nationaux et aux objectifs de développement durable.

L'associé(e) de programme appuie la conception, la planification et la gestion du programme de UNFPA en fournissant et en gérant les données, en fournissant un appui logistique, en surveillant l'exécution du programme et en donnant suite aux recommandations et décisions de l'unité dont il/elle relève. L'associé de programme applique les politiques et procédures établis et aide à la gestion de connaissances en rassemblant, synthétisant et analysant les informations pertinentes dans le domaine de la population et le développement, la santé de la reproduction et la problématique du genre. Il / elle contribue à faciliter la mise en œuvre des programmes / projets en utilisant et en développant des mécanismes et systèmes appropriés et en veillant au respect des procédures établies et suivant une approche basée sur les résultats.

3. Principales activités/Résultats attendus

L'Associé (e) de programme aura en particulier la charge d'assurer les activités suivantes :

1. Responsabilités et compétences initiales

- Participe activement à l'identification et à la formulation des programmes/projets de pays par la compilation et l'analyse des informations dans les domaines d'assistance de l'UNFPA au gouvernement. Il/elle ébauche les documents et les plans d'action de projets et prépare les tableaux et les données statistiques.
- Appuie le bureau de l'UNFPA dans le suivi financier et programmatique des projets, notamment des projets relatifs à la Santé de la Reproduction ou au volet Population et Développement.
- Etablit et met en application des mécanismes pour évaluer systématiquement l'atteinte des résultats des projets et d'activités, en effectuant des visites de terrain, en participant aux rencontres et missions d'évaluation, en préparant des données régulières pour les rapports sur l'état des avancements des projets. Recommande les actions de réajustement ou de rattrapage et veille au suivi des recommandations de réajustement des actions.
- Effectue des comptes rendu de réunions, rédige des rapports de séminaires/ateliers, des rapports narratifs et financiers de suivi de projet en français, des notes relatives à l'avancement des projets, des briefings notes et notes de synthèse sur des questions spécifiques, et représenter l'UNFPA à des réunions organisées par des tierces parties
- Exécute les systèmes de procédure établis et contribue à la création des connaissances substantielles par la compilation, la synthétisation et l'analyse des informations relatives aux problématiques de la Santé de la reproduction.
- Maintient les rapports de collaboration avec tout le personnel de programme et des projets.
- Guide l'exécution de routine des projets assignés en coordonnant la mise à disposition des données des projets et en s'assurant de la participation de la contrepartie nationale aux activités de formation et en coordination avec les Chargés de programme et les personnels de projets.
- Prépare des mots d'ouverture/discours et traduire des textes courts de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais
- Il /elle appuie les personnels du bureau et des projets sur l'exécution, les orientations et les procédures du programme.

2. Innovation et vente de nouvelles approches

- Il/elle fournit un appui technique et renforce les capacités d'un réseau d'organisations non gouvernementales travaillant au Mali pour concevoir et suivre les programmes d'amélioration en santé de la reproduction notamment pour les populations les plus vulnérables.
- Facilite la collecte des données de base sur la santé maternelle et reproductive dans les différentes communautés ciblées par le programme et propose des stratégies innovantes pour le renforcement de celle-ci.
- Assure l'analyse des données pour informer la conception du programme Santé de la reproduction, genre visant à implémenter le programme à travers de nouvelles stratégies.
- Facilite la formation d'autres bénéficiaires sur les méthodes de collecte de données et l'analyse de base.

3. Compétences additionnelles

- Appuie pour la Mobilisation des ressources et la Constitution des alliances stratégiques et des partenaires Il/elle aide à établir, maintenir et utiliser un large réseau des contacts pour suivre les progrès des développements des projets et partager l'information :
- Aide à la création et à la diffusion de l'information en synthétisant et en documentant les découvertes et les leçons apprises, les «success story» et les meilleures pratiques, les stratégies et les approches du bureau-pays, en ébauchant le matériel approprié pour la diffusion.
- Contribue à préparer des notes conceptuelles relatives à l'initiation de nouveaux projets. Plaidoyer/Présentation d'un agenda orienté Il/elle appuie la préparation et la communication des informations adéquates pour un plaidoyer basé sur l'évidence, et appuie le Chargé (e) de Programme dans le maintien d'un réseau opérationnel de contacts avec les médias et la société civile pour renforcer les efforts de plaidoyer liés au mandat de l'UNFPA :
- Appuie le plaidoyer et la stratégie de mobilisation des ressources du bureau-pays en compilant et en synthétisant les matériels appropriés à être utilisés lors des discussions et des événements publics.
- Etablit et aide à maintenir des contacts avec un réseau de bailleurs et des organes d'information publics, puis donne de l'assistance dans l'organisation et la conduite des rencontres avec les bailleurs et des événements d'information publique.
- Il/elle appuie les stratégies de mobilisation des ressources en soutenant la recherche des informations sur les donateurs et en développant des bases de données sur les profils de projet à la présentation aux donateurs.

4. Relations de travail

- Il/elle travaille en collaboration avec ses collègues à l'intérieur et à l'extérieur de l'UNFPA pour permettre l'accomplissement des buts communs et des objectifs partagés.
- Il/elle recherche activement la résolution des désaccords et soutient les décisions de l'équipe.
- Il/elle travaille à l'interne avec les Chargés de Programme (NPO), les Chefs d'Unités organisationnels, le Représentant Assistant et l'équipe de management du bureau.

5. Exigences du poste

Education:

- Etre titulaires d'une Licence (Bac + 3) ou d'un diplôme équivalent dans l'un des domaines suivants : Sciences Médicales, Géographie, Sociologie, Sciences Economiques, Sciences Juridiques.
- Avoir l'esprit d'équipe et être capable de travailler dans un environnement multiculturel.

Knowledge and Experience:

- Avoir au moins 7 années d'expérience professionnelle pertinente à des fonctions d'assistance aux projets/programmes dans le secteur public ou privé avec des niveaux de responsabilité croissants;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels courants de bureau (Windows, les Applications Microsoft Office) ;

Compétences requises:

Compétences corporatives



Valeurs Intégrité/Engagement au mandat

- Il/elle agit conformément aux valeurs des NU/UNFPA et est responsable des actions qu'il/elle initie. Il fait preuve d'un engagement personnel vis-à-vis du mandat de l'UNFPA et de sa vision organisationnelle.

Echange de connaissances/Formation continue

- Il/elle est tenu responsable de sa propre formation et du développement de sa carrière et

recherche activement les opportunités de se former à travers des canaux formels et informels. Il apprend des autres à l'extérieur et à l'intérieur de l'organisation en adoptant les meilleures pratiques créées par les autres. Il produit activement et dissémine activement de nouvelles connaissances.

Valorisation de la diversité

- Il/elle fait montre de perspectives internationales, apprécie les différences en valeurs et apprend à partir de la diversité culturelle.
- Il/elle prend des actions appropriées au contexte religieux et culturel et montre du respect, du tact et de la considération pour les différences de cultures.
- Il observe et s'informe pour comprendre les points de vue des autres et remet continuellement en question ses propres préjugés et attitudes.

Gestion des relations Travail en équipe

- Il/elle travaille en collaboration avec ses collègues à l'intérieur et à l'extérieur de l'UNFPA pour permettre l'accomplissement des buts communs et des objectifs partagés.
- Il/elle recherche activement la résolution des désaccords et soutient les décisions de l'équipe.

De la communication et des idées

- Il/elle fournit l'information orale et écrite d'une façon opportune, efficace et facilement compréhensible.
- Il/elle participe activement aux réunions et aux discussions de groupe, en écoutant et en partageant l'information.
- Exprime franchement ses idées dans l'intention de résoudre les problèmes, considère les interventions des autres et est ouvert à la critique.

Gestion de conflit et autonomie

- Il/elle contrôle ses réactions personnelles en se tenant calme, pondéré et patient même quand la situation est tendue pour éviter de s'engager dans un conflit improductif.
- Il/elle exprime son désaccord de manière constructive en se préoccupant du problème et non de la personne.
- Il tolère les situations d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler productive.

Travail avec les autres Du pouvoir/Du développement des personnes/Gestion des performances

- Il/elle s'intègre dans les équipes de travail en recherchant les opportunités pour une action originale et en contribuant activement à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe.
- Reconnaît ses forces et ses faiblesses, accepte la critique constructive et les feed-back et donne des feed-back honnêtes et acceptables aux collègues et aux superviseurs.
- Recherche des nouveaux défis et de nouvelles activités et exhibe son désir d'apprendre, accepte des responsabilités pour ses propres performances en participant à la planification individuelle et à une organisation objective de son travail par la recherche d'information et par une action visant à une amélioration continue de ses performances.

Leadership personnel et efficacité Pensée stratégique et analytique

Il/elle se sert des outils et logiques analytiques appropriés pour rassembler, définir et analyser l'information, les situations et les problèmes et dégager les conclusions logiques des données.

- Il/elle fait preuve d'aptitudes à dégager les priorités claires et appropriées axées sur des tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats.

- Prévoit et donne satisfaction aux besoins d'information de l'équipe et des autres dépositaires.

Orientation des résultats/Engagement pour l'excellence

- Il/elle fait des efforts pour accéder personnellement à des standards d'excellence élevé.
- Pose des actes qui vont au-delà de la simple réponse à des besoins évidents de la situation considérée et persiste jusqu'au succès final.

Prise de décision appropriée et transparente

- Il/elle prend des décisions opportunes et appropriées en tenant compte des enjeux variés et complexes et se tient responsable de l'impact de ces décisions.

Langues de travail:

- Avoir une parfaite connaissance de la langue française et une très bonne connaissance de l'anglais.