****

**JOB DESCRIPTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Official Job Title:** | **TITRE DU POSTE :****Coordinateur/Coordinatrice du GBVIMS****Duty Station : Bamako** |
| **Grade (Classified)** | **NOB** |
| **Post Number:** |  **00129709** |
| **Post Type:** | **Non-Rotational** |
| **Classification Authority:** | **<Name and Signature>** | **Date: 12 Avril 2018** |

**1. Lieu d’affectation**

|  |
| --- |
| Le poste est situé dans le Bureau Pays (BP) sous l’autorité générale du Représentant Résident et sous la supervision de la Coordinatrice du Sous Cluster/Unité humanitaire. Le Coordinateur du GBVIMS assure le leadership et la coordination de la gestion de l’information GBVIMS et gestion de l’information en général du Sous-Cluster VBG au Mali sous l’égide de OCHA and HC. Les données appuieront la programmation et le plaidoyer dans les zones affectées par la crise humanitaire. |

**2. Objectifs du poste**

|  |
| --- |
| Le bureau du Fonds des Nations Unies pour la Population au Mali, recrute **un/une coordinateur/trice**  pour assurer la coordination des 29 structures membres du GBVIMS et conduire les travaux de collecte, d’analyse et de production des rapports VBG pour une meilleure réponse aux violences basées sur genre |

**3. Activités principales**

|  |
| --- |
| Le/La Coordinateur/trice national du GBVIMS sous la supervision de la Coordinatrice du Sous Cluster VBG et sous l’autorité générale du Représentant Adjoint facilitera la mise en œuvre du GBVIMS au Mali, en appuyant les organisations et organismes qui utilisent le GBVIMS pour la collecte des données dans le cadre de leur prestation de services aux survivants de VBG. Le Coordinateur national du GBVIMS sera chargé de fournir un soutien technique continu aux organisations utilisant le GBVIMS afin d'améliorer et d'étendre l'utilisation du GBVIMS. Le/La Coordinateur/trice national du GBVIMS aidera à établir des mécanismes durables et renforcer les capacités nationales afin de soutenir la mise en œuvre du GBVIMS. Le/la Coordinateur/trice national du GBVIMS devra travailler en étroite collaboration et en consultation avec le personnel national et les parties prenantes. Le/la Coordinateur/trice national du GBVIMS appuiera de manière efficace la gestion de l’Information du Sous Cluster VBG.1. **Coordination**:
* Faciliter des réunions de coordination GBVIMS régulières entre les utilisateurs du GBVIMS afin de partager les réalisations et les défis et travailler ensemble à la résolution de problèmes liés à la mise en place du Système le cas échéant,
* Maintenir et mettre à jour un plan de travail / stratégie pour assurer un consensus clair de mise en œuvre du GBVIMS,
* Suivi continu des utilisateurs du GBVIMS dans les différentes régions,
* Préparation d’update mensuelle sur le processus de mise en œuvre et de communications continues avec l’Equipe Technique globale et le comité de pilotage du GBVIMS,
* Faciliter le cas échéant les intersections entre le GBVIMS et les autres systèmes de gestion de l'information déployés,
* Assister toute(s) autre(s) activité(s) liée à la coordination du GBVIMS
1. **Renforcement des Capacités**:
* Encourager et soutenir les organisations et agences dans l’utilisation du GBVIMS à travers l’appui technique, la formation, et le suivi qualité,
* Identifier les besoins de renforcement des capacités et les partager avec l’Equipe Technique globale pour leur suivi et support technique,
* Documenter les préoccupations, suggestions et enseignements tirés du processus de déploiement du système
1. **Information & Analyse:**
* Superviser le processus de développement et d’établissement d’un accord sur la procédure de partage des données avec les organisations et agences qui utilisent le GBVIMS et souhaitent partager les informations,
* Appuyer la consolidation des rapports mensuels avec les utilisateurs du GBVIMS lorsque cela est nécessaire,
* Utiliser les données du GBVIMS pour produire des bulletins d’information sur la programmation et les activités de plaidoyer.
* Tenir et actualiser le répertoire, le mailing list des partenaires membres du Sous Cluster VBG et le diffuser auprès des parties prenantes
* Elaborer et actualiser périodiquement le 4W du Sous Cluster VBG et le partager avec les partenaires en faire l’analyse en termes de gaps pour les services de prise en charge existant.
* En étroite collaboration avec les membres du Sous Cluster VBG, diriger la rédaction du bulletin trimestriel du Sous Cluster VBG
* Développer le système d’information du Sous-Cluster VBG en utilisant le Dropbox, infographes etc.
1. Appui à la gestion administrative et programme VBG/Humanitaire de l’UNFPA
 |

**4. Relations de travail**

|  |
| --- |
| Sous la supervision générale du Représentant Résident Adjoint de l’UNFPA, et la supervision directe de la Coordinatrice du Sous Cluster VBG, le/la coordinateur/trice GBVIMS est en charge de la collecte, l’analyse et la production des rapports GBVIMS provenant de 29 partenaires.Il/elle maintenir de solides relations de travail ; en collaboration avec le coordonnateur du sous-cluster sur la violence basée sur le genre, fournir des mises à jour régulières des données GBVIMS pour les différents rapports de plaidoyer. Représenter le SC VBG auprès des chargés d’informations de OCHA et du Cluster ProtectionSous l’équipe MARA, produire des outils nécessaires pouvant être utilisés pour la collecte des données MARA par les membres du Groupe de Travail MARA de la MINUSMA, Sous la supervision du Représentant Adjoint de l’UNFPA, représenter le Bureau pays dans les groupes sectoriels y compris le sous cluster VBG, les autres organes de coordination humanitaire concernés pour veiller à ce que les priorités et actions du BP soient prises en compte dans le contexte des efforts humanitaires.  |

**5. Qualifications requises**

|  |
| --- |
| **Exigences académiques et autres expériences pour ce poste :** * Master (de préférence) en santé publique, en sciences sociales, sciences politiques, droits de l'homme, droit international ou autre diplôme connexe, ou expérience équivalente en formulation de programmes ;

**Expérience de travail :** * Au moins 2 ans d'expériences dans la gestion de Programme, y compris au moins 2 ans de mise en œuvre d'un programme VBG dans un contexte humanitaire de préférence ;
* Expérience dans développement et l'animation d'ateliers de formation ;
* Expérience dans le développement, l'utilisation et la gestion de base de données ;
* Capacité démontrée d'analyse des données / statistiques pour les opérations humanitaires ;
* Excellentes compétences informatiques : MS Word, Excel, Publisher et logiciels de base de données, y compris une connaissance approfondie de l'analyse tableau croisé dynamique ;
* Compétences organisationnelles démontrées : la capacité à travailler de façon autonome et productive, avec de multiples intervenants dans un environnement en perpétuelle évolution ;
* Flexibilité : la capacité à travailler en équipe de façon productive et autonome, et à traiter les demandes ou questions à mesure qu'elles se présentent ;
* Compréhension manifeste des questions liées à la confidentialité, la sécurité des données et d'autres préoccupations d'ordre éthique liées au partage des données sensibles entre les organismes humanitaires ;
* Excellentes compétences interpersonnelles et de communication : la capacité d'assurer la liaison avec succès et efficacement avec les équipes dans un large éventail de fonctions au sein d’un environnement multiculturel ;
* Maitrise parfaite du français, celle de l’anglais est un avantage
* Familiarité avec les dispositif minimum d’urgence, et les outils et directives en genre/VBG de UNFPA et de l’IASC et le suivi de la mise en œuvre des stratégies d’implémentation du programme SR en urgence et des VBG y compris dans les contextes fragiles.

**Autres Compétences requises:** **Valeurs :*** Faire preuve d'intégrité
* Démontrer un engagement en vers l'UNFPA et le Système des Nations Unies
* Sensibilité à la diversité
* Faire preuve d’adaptation face aux changements

**Compétences de base:*** Avoir une culture de résultats et de rendre compte
* Avoir le sens des résponsabilités
* Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle
* Démontrer d’un esprit d’analyse et de synthèse
* Jouir d’une pensée analytique et stratégique
* Travailler en équipe / s'autogérer et gérer ses relations
* Communiquer de façon percutante

**Ensemble de compétences fonctionnelles:*** Plaidoyer et promotion d'un agenda axé sur les politiques de l'organisation
* Tirer parti des ressources des gouvernements et des partenaires nationaux / établir des alliances stratégiques et des partenariats
* Fournir des résultats axés sur les évidences
* Communication interne et externe et plaidoyer pour la mobilisation de ressources
 |

**6. Signatures/Certification:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Incumbent’s Name &Signature** **(If Applicable)** | **<Date>** |
|  |  |
| **Immediate Supervisor’s Name & Signature**  | **Cheikh Mohamed Tidiane MBENGUE** **<Date>** |
| **Division Director’s Name & Signature**  | **Josiane YAGUIBOU****<Date>** |
|  |  |