**UNFPAlogo**

**JOB DESCRIPTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Official Job Title:** | **TITRE DU POSTE :**  **Programme Analyste Humanitaire Mopti** | |
| **Grade (Classified)** | **NOA** | |
| **Post Number:** | 00129713 | |
| **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 du Représentant Adjoint. L’Agent Humanitaire assure le leadership et la coordination de la mise en œuvre des activités de humanitaire sur le terrain dans l’une des régions du Nord (Gao ou Tombouctou) et/ou au Centre à Mopti en vue de la mise en œuvre effective du programme de coopération UNFPA-Gouvernement du Mali conformément à l'approche «Delivering as One (DaO) – Unis dans l’Action». |

**2. Objectifs du poste**

|  |
| --- |
| Le bureau du Fonds des Nations Unies pour la Population au Mali, recrute **trois (3) Coordinateurs Humanitaires terrain** pour superviser la mise en œuvre de son programme humanitaire sur le terrain on projet humanitaire |

**3. Activités principales**

|  |
| --- |
| Les Coordinateurs Terrains (CT) seront basés à Gao, Tombouctou, Kidal et Mopti. Un d’entre eux couvrira 2 régions (Gao et Kidal). Sous la supervision générale du Coordonnateur Humanitaire(CH), il/elle coordonne les interventions humanitaires dans les régions. Le Coordonnateur humanitaire fournit un appui programmatique et technique aux partenaires d’exécution pour la mise en œuvre des interventions humanitaires en Santé sexuelle et reproductive, VIH, genre, prévention et réponse aux violences basées sur le genre (VBG), et assure la qualité des résultats du programme de l’UNFPA. Il assurera également une visibilité cohérente des interventions humanitaires de l'UNFPA au Mali  **TACHES ET RESPONSABILITES**   1. **Coordination, management, suivi et évaluation :**  * Coordonner la planification et la mise en œuvre globale des activités du projet dans la région * Fournir un appui technique aux partenaires d'exécution pour la gestion efficace du projet dans la région, y compris l’élaboration et la mise en œuvre des plans de travail * Faire le suivi de la distribution et de l'utilisation des Kits SR et kits de dignité * La participation active et l'engagement dans la coordination du cluster régionale et veiller à ce que le mandat de l’UNFPA soit pris en compte * Participer à des évaluations rapides des besoins organisés par les clusters ou le gouvernement * Produire des mises à jour régulières sur la situation sécuritaire sur le terrain * Appuyer l'organisation et la conduite des activités de sensibilisation mobiles et contribuer à leurs messages de sensibilisation * Promouvoir le partage des connaissances et documenter les leçons apprises et les meilleures pratiques * Assurer le suivi du programme financé par l’UNFPA sur le terrain dans la région où il/elle est basé (e)  1. ***Communication/ Rapportage***  * Recueillir des informations pertinentes pour l’élaboration de matériels de plaidoyer, documenter des histoires d'intérêt humain pour les parties prenantes et les partenaires concernés, y compris les bailleurs de fonds. * Au besoin, fournir des mises à jour régulières au Management de l’UNFPA, OCHA et les leaders des Clusters sur les interventions humanitaires de l'UNFPA * Assurer la liaison avec les partenaires souscrit au GBVIMS pour le partage en temps opportun des rapports mensuels * Produire un rapport mensuel d’avancement sur les activités et un rapport narratif et financier détaillé à la fin du projet   **Toutes autres tâches**   * Effectuer toute autre tâche requise par le Coordonnateur Humanitaire |

**4. Relations de travail**

|  |
| --- |
| Sous la supervision générale du Représentant Adjoint/Programme et la supervision directe de la coordinatrice humanitaire, le personnel représente UNFPA dans toutes les réunions humanitaires et interventions conjointes des agences du Système des Nations Unies dans la région humanitaire. ll/elle maintient de solides relations de travail avec OCHA, MINUSMA les partenaires de la Santé et de la Protection sur le terrain. Fournir des mises à jour régulières et complètes sur les progrès du BP de UNFPA en matière de SSR&VBG au niveau de terrain  Mettre en place des comités d’alerte précoce permettant la collecte d’information à temps réel |

**5. Qualifications requises**

|  |
| --- |
| * Exigences académiques : * Avoir un diplôme supérieur Licence en sciences sociales ; économiques, droits international ou tout autre domaine y relatif avec une expertise de travail dans les contextes humanitaires y compris dans la santé reproductive et violences basées sur le genre (VBG) * Expérience de travail: * Justifier d’une expérience avérée dans le domaine de la promotion de l’égalité entre les sexes ; de la promotion des droits des femmes et des VBG. * L’expérience d’au moins deux ans dans le domaine de l’urgence humanitaire serait un grand atout. * L'expérience probante en matière de soutien programme de prise en charge SR et VBG en urgence est un atout. * Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais; * Bonne connaissance et compréhension du contexte humanitaire et politique ; * 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. * Excellentes compétences en informatique / systèmes d'information * Une compréhension approfondie du système des Nations Unies en général, et en particulier du mandat, des politiques et des opérations de l’UNFPA, ainsi que les thèmes actuels de développement sont un avantage.   **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** | **<Date>** |
| **Division Director’s Name & Signature** | **<Date>** |
|  |  |