



Assistant(e) au Programme

Titre du poste :	Assistant(e) au Programme
Niveau (grade) :	G6
Numéro du poste :	...
Lieu d'affectation :	Bamako, Mali
Temps Plein/Partiel :	Temps Plein (Consultante)
Durée Déterminée / Temporaire :	Durée Déterminée
Rotationnel / Non Rotationnel :	Non Rotationnel
Durée :	5 Mois

Le Poste

L'Assistant(e) au Programme est responsable de la gestion opérationnelle des Projets/Programme et leur mise en œuvre, ainsi que l'appui aux chargés de Programme pour la/les tâches administratives, logistiques. Vous serez responsable de la gestion des plans de travail et des équipements, la gestion documentaire et la gestion administrative. Vous allez maintenir un réseau de partage d'informations avec les principaux acteurs/intervenants dans la mise en œuvre du Programme et des projets de l'UNFPA.

Vous serez sous la supervision générale du Représentant et la supervision directe du responsable de la composante du Programme, et travaillerez en étroite collaboration avec les autres Chargés de Programme participant à la mise en œuvre du Programme, tout en assurant la liaison avec les Opérations pour les besoins de soutien.

Comment vous pouvez faire la différence :

L'UNFPA est l'agence directrice de l'ONU pour la réalisation d'un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats du programme.

Objectif 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, 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 ces domaines. 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'Assistant(e) au 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'Assistant(e) au 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.

Vous serez responsable de :

A. Appuyer la planification, la gestion administrative et financière des activités de UNFPA en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

- Suivi et présentation des informations sur les recommandations des audits (NEX et inventaires des biens).
- Suivi périodiques des budgets des différents paquets d'activités sous la responsabilité des chargés de programme assistés afin de déterminer d'éventuels dépassements budgétaires.
- Création des réquisitions dans Quantum dans le cadre de la mise en œuvre des activités.
- Appuyer la création au besoin des comptes "Supplier ID".
- Organisation des missions sur le terrain et à l'extérieur du pays (réservation de vols ; demande de visa s'il y a lieu ; mémos, ordres de mission ; suivi des paiements des DSA au niveau des finances).
- Vérification de la complétude des pièces justificatives des demandes d'avances.
- Transmission des courriers officiels aux partenaires après traitement des avances pour les informer des activités financées.



- Suivi des dossiers de réquisitions auprès des opérations jusqu'à leur aboutissement et réception des biens et/ou services.
- Appuyer le paiement des factures (Checklist, certification, réquisition)
- Appuyer dans la planification annuelle et la révision des paquets d'activités.
- Centraliser et classer tous les documents afférents aux missions dans le drive.
- Préparation des ateliers et autres rencontres relatives aux activités.
- Préparation et transmission des courriers.

B. Appuyer le lien régulier avec les Agences des Nations Unies et les partenaires d'exécution en mettant l'accent sur l'innovation et l'atteinte des résultats:

- Participation à des réunions.
- Apport d'éléments de réponse et de données sur les activités.
- Rapports Hebdomadaire des activités sur le terrain
- Effectue des comptes rendus 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
- **Participer à l'élaboration des rapports**
- Participer en cas de besoin à des missions de suivi des activités sur le terrain.
- Contribuer à la gestion des réseaux des bonnes pratiques et de partage des connaissances.
- Tenue à jour des archives des chargés de programme et des dossiers de référence sur des sujets divers, classement régulier et systématique de tous les documents et optimisation de l'accès aux informations des classeurs et fichiers électroniques.
- Recherche documentaire sur internet afin d'appuyer les chargés de programme.

Exécuter toute autre tâche confiée par la direction de l'UNFPA dans le cadre du fonctionnement du bureau

Qualifications and Expérience

Formation académique :

Etre titulaire d'un diplôme d'administration, gestion des projets, Gestion ou Administration, comptabilité, finance (BAC + 2 ans minimum) : BTS, DUT ou tout autre diplôme équivalent.

Connaissance et Expérience:



- Disposer de 3 à 5 ans d'expérience en matière d'Assistance à la gestion de projets/programmes ;
- Avoir de bonnes compétences dans les applications courantes de logiciels de bureau (Word, Excel, PowerPoint)
- Etre habileté(e) à faire des travaux gestion logistiques,
- L'expérience avec les Agences des Nations Unies est souhaitée.

Langues :

Maîtriser la langue Française oral et écrit ; connaissance de l'anglais comme langue de travail.

Compétences Requises :

<p>Valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre un modèle d'intégrité, • Faire preuve d'engagement total envers l'UNFPA et le Système des Nations Unies ; • Etre ouvert à la diversité culturelle ; • Etre ouvert aux changements 	<p>Compétences fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des connaissances et des informations, les gérer et en favoriser l'usage • Améliorer la qualité des résultats des programmes • Gestion des données, de l'information et des processus de travail • Innovation et promotion des nouvelles approches • Echanges des connaissances, de l'information et formation continue ;
<p>Compétences de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteindre les résultats • Avoir le sens des responsabilités • Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle / d'un sens des affaires • Mener une réflexion analytique et stratégique • Travailler en équipe / s'autogérer et gérer ses relations • Communiquer de façon percutante 	

Rémunération et Avantages Sociaux

Ce poste offre un ensemble de rémunération attrayant, comprenant un salaire net compétitif.

Avertissement

L'UNFPA n'exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>