

**PROGRAMME DE STAGE AFFIRMATIF
TERMES DE RÉFÉRENCE
RESSOURCES HUMAINES / PROCUREMENT**



INTRODUCTION :

Le Fonds des Nations pour la Population (UNFPA) au Mali présente son *Programme de Stage Affirmatif*. Ce programme vise à constituer une équipe pluridisciplinaire en dehors de toute considération de race ou de religion et sans discrimination de genre, d'orientation, de niveau social et d'origine.

Dans l'optique de "ne laisser personne de côté", le programme encourage activement la candidature d'étudiants issus de groupes sociaux défavorisés, en particulier les personnes vivant avec un handicap et les PVVIH ou faisant partie d'un groupe marginalisé, pour des formations et expériences professionnelles enrichissantes. En outre, le programme vise à surmonter la perception d'une ONU élitiste, en s'ouvrant à la génération du millénaire, tout en prônant l'inclusion et la diversité.

L'UNFPA Mali cherche à intégrer les questions de la jeunesse dans le développement national et les stratégies de réduction de la pauvreté. En encourageant la participation de jeunes d'horizons divers et surtout vulnérables, le Fonds vise à intégrer une perspective de la jeunesse dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour adhérer au Programme de Stage Affirmatif, le candidat devra exprimer son intérêt lors de l'appel à candidature pour l'un des stages dans les différents domaines thématiques liés au mandat de l'UNFPA. Au moment de la demande, les candidats doivent être au moins en fin de premier cycle universitaire. Le programme recherche et encourage activement l'application d'étudiants appartenant à des groupes de personnes défavorisées et vulnérables de la société.

DOMAINES THÉMATIQUES COUVERTS PAR LE STAGE ET RESPONSABILITÉS

Sous les orientations générales du Représentant de l'UNFPA, de la Représentante Adjointe et sous la supervision directe du/de la directeur (rice) des Opérations de l'UNFPA, le/la stagiaire offre un soutien aux Ressources Humaines/Procurement, fournit un travail de haute qualité et un service précis, ponctuel et convenablement enregistré/documenté. Le/la stagiaire favorise une approche axée sur le recrutement, la logistique, le client, la qualité et les résultats.

Le/la stagiaire travaille en étroite collaboration avec le personnel des Opérations, du Programme et des projets, ainsi qu'avec le personnel d'autres institutions de l'ONU afin d'assurer la cohérence des services offerts.

Tâches et responsabilités :

Sous la conduite et la supervision directe de l'IOM et la supervision technique du RH, le/la stagiaire entreprendra les tâches suivantes :

- ✚ Fournir un appui à la mise en œuvre du Plan d'achats ;
- ✚ Fournir un appui à la préparation des documents de passation des marchés
- ✚ Préparer de toute la documentation nécessaire, suivre des actions et correspondances relatives à la mise en œuvre des activités de procurement par les Opérations ;
- ✚ Organiser des fichiers de suivi, collecter des données et assister les membres des Opérations ;
- ✚ Appuyer les membres du personnel dans la préparation des achats et le déploiement des actifs dans les régions ;
- ✚ Appuyer à la revue de la documentation des inventaires ;

- ✚ Fournir un appui à la mise en place de contrats à long terme dans le domaine de la communication, l'impression de documents, l'infographie, etc. ;
- ✚ Fournir un appui au renforcement et au partage des connaissances dans le bureau ;
- ✚ Exécuter toutes autres tâches à la demande de l'administration.

Objectifs pédagogiques:

- Une connaissance accrue du système des Nations Unies
- Une compréhension améliorée du mandat et des politiques de l'UNFPA
- Une meilleure compréhension des dynamiques inter agence
- Compétences améliorées en vocabulaire technique et en procédures de travail
- Capacités rédactionnelles améliorées
- Capacité de travail en équipe dans un environnement diversifié culturellement accrue

Qualifications et expérience

- Etre titulaire d'un diplôme en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des approvisionnement, Gestion des Achats, Logistique, Administration, Management ou tout autre diplôme équivalent ou être en cours de formation académique universitaire
- Être habilité à effectuer des travaux en gestion logistiques
- Capacités d'analyse et de travail concis
- Compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau (Word, Excel et PowerPoint).
- Bonnes capacités de communication orales et rédactionnelles
- Maîtrise du français
- Esprit d'initiative et démontre des capacités à travailler en équipe de manière harmonieuse avec des collègues issus de contextes culturels différents

DURÉE DU STAGE

- Le programme accueille un groupe de 2 stagiaires pour une période de six mois. Il sera renouvelé par un appel à candidature à la fin de chaque période.

ASPECTS FINANCIERS

- Semblable à d'autres programmes de stages du Système des Nations Unies (SNU), le Programme de Stage Affirmatif n'est pas considéré comme un emploi et n'est donc pas rémunéré. Donnant la priorité à la sécurité, le programme offre cependant une allocation de mobilité mensuelle de **65 853,75 FCFA** pour s'assurer que les participants ont la possibilité de couvrir certains frais de déplacement, de leur domicile au bureau de l'UNFPA Mali.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le stagiaire évolue dans un environnement marqué par un dialogue ouvert continu et une participation active au sein de l'institution

Les stagiaires sont traités en égaux. Ils collaborent avec le personnel et participent aux réunions, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bureau. Ils sont encouragés à exprimer leurs opinions et leurs contributions sont reconnues à leur juste valeur.

Le Programme de Stage Affirmatif permet de mieux connaître les groupes vulnérables, de renforcer leur créativité et leur capacité d'innovation dans le cadre du travail de l'UNFPA Mali au quotidien. Il renforce la culture de la diversité et contribue à l'établissement d'un environnement chaleureux et collaboratif.

ENTRE AUTRES RECOMMANDATIONS

- Le Programme de Stage Affirmatif requiert une large diffusion de l'appel à candidature afin d'atteindre le maximum de groupes de la société.
- Le programme est flexible et adaptable pendant les heures de travail normales (7 h 30 – 16 h 30). Une activité de stage ne dépasse généralement pas 4 heures par jour et peut être organisée sur une base AM/PM conformément au programme d'études des participants.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats-es intéressés-es devront constituer un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae et les coordonnées pour un contact rapide.

CONDITION D'ENVOI DE LA DEMANDE

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique, avec objet « Stagiaire en Ressources Humaines et Procurement », à **recrutement.mali@unfpa.org** au plus tard le **16 juin 2022 à 17 heures**.