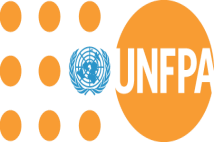
Page1

TERMES DE REFERENCE POUR UN CONSULTANT INDIVIDUEL

Fonds des Nations Unies pour la Population

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMES DE REFERENCE : Recrutement d’un(e) Associé (e) Administratif (ve)** | |
| Bureau d'accueil | UNFPA Mali  Sources de financement : **Fonctionnement – SEB 17** |
| Contexte : | Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau cadre de coopération CPD 8 (2020- 2024) et du nouveau UNSDCF (2020-2024), UNFPA compte assurer son leadership et renforcer le positionnement de son mandat et sa présence dans les régions.  Le/la Consultant(e) assistera dans la mise en œuvre des activités, la coordination et le  soutien administratif. |
| Résumé des fonctions :  *(Description de services, activités ou produits)* | Sous la supervision du Directeur des Opérations, le/la Consultant(e) offre un soutien aux services administratifs, fournit un travail de haute qualité et un service précis, ponctuel et convenablement enregistré/documenté.  Le/la Consultant(e) favorise une approche axée sur le client, la qualité et les résultats. Le/la Consultant(e) 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.  Il/elle est recruté(e) dans le cadre du 8ème Programme de Coopération entre l'UNFPA et le Gouvernement du Mali.  Sous la conduite et la supervision directe du Directeur des Opérations, le/la Consultant(e) entreprend les tâches suivantes :   1. **Assure la mise en œuvre des stratégies opérationnelles, focalisant son action sur l'obtention des résultats suivants :**    1. Entière conformité des activités administratives aux règles, politiques et stratégies du SNU/UNFPA.    2. Appui à la préparation de plans axés sur les résultats pour l’équipe administrative. 2. **Offre un appui administratif et logistique, en se concentrant sur l’obtention des résultats suivants** :    1. Préparation de toute la documentation nécessaire, suivi des actions et correspondances relative à la mise en œuvre des activités par les Opérations.    2. Organisation des fichiers de suivi, collecte des données et assistance aux membres des Opérations.    3. Appui aux membres du personnel et préparation des déploiements dans les régions.    4. Appui administratif à l’organisation de conférence, d’ateliers et des formations.    5. Extraction, saisie, copie et classement de données provenant de sources diverses.    6. Appui à la mise en place des sous bureaux. 3. **Fournit un appui au bon fonctionnement du bureau et à la gestion des actifs, en se concentrant sur l'obtention des résultats suivants :** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Collecte d'informations sur la gestion des actifs, tenue des dossiers et de documents sur la gestion des actifs. 2. Conservation des dossiers et des documents ayant un rapport avec la gestion du bureau.   **D. Fournit un appui au renforcement et au partage des connaissances dans le Bureau, en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants :**   1. Participation à la formation en gestion du personnel affecté aux Opération/Projets 2. Contribution aux réseaux et aux communautés d’expertise Exécuter toutes autres tâches à la demande de l'administration |

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau du poste | GS6 |
| Durée du travail | La durée de la consultation est de 6 mois |
| Lieu ou les services seront rendus | Bamako/ Mali |
| Services à fournir par l'UNFPA ou le partenaire d'exécution (par exemple, services d'appui, bureau, équipement), le cas échéant : | Le travail sera fait à distance avec des téléconférences.  Le/la Consultant(e) devra disposer des ressources nécessaires pour assurer la bonne conduite des activées. Le/la Consultant(e) devra fournir un soutien au sein des bureaux communs des Nations Unies dès la réouverture des bureaux et suivant les heures d’ouverture. |
| Suivi et contrôle des progrès, y compris les exigences de rapport, le format de périodicité et le délai : | Le/la Consultant(e) doit produire un plan de travail et rendre compte de l’état d’avancementde ce plan à la fin du mois, partager les constats ou des contraintes rencontrées.  Le consultant doit soumettre un rapport mensuel des activités et partager les conclusions avec son superviseur. |
| Supervision et Évaluation des Performances | Le/la Consultant(e) travaillera sous la responsabilité du Directeur des Opérations |
| Voyages prévus : | L’UNFPA Mali assurera au besoin les déplacements du consultant vers les régions. Les honoraires et DSA seront pris en charge conformément aux procédures de l’UNFPA. |
| Qualifications et compétences requises y compris les exigences linguistiques | * Diplôme Universitaire * Un diplôme en Administration, Gestion, Management ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine est désirable. * Cinq (5) années d’expérience professionnelle dans la gestion, la coordination et le suivi des activités opérationnelles. * Expérience dans une organisation internationale constitue un atout. * Maîtrise du système de gestion des ressources d’entreprise * Maîtrise du logiciel ATLAS est un atout * Maîtrise des logiciels courants de bureau (Word, Excel, Powerpoint) * Bonne maîtrise du français écrit et oral * Bonne maîtrise de l’anglais (écrit et oral) |
| Autres informations ou dispositions spéciales | Au terme de la consultation, les résultats suivants sont attendus :  Un rapport de consultation, les succès/ bonnes pratiques et les recommandations pour la durabilité.  Tout autre document produit et validé au cours de la consultation |
| Autres informations pertinentes ou conditions particulières, le cas échéant: |  |
| Signature autorisée au niveau du bureau d’accueil |  |

Page2