Page1

**TERMES DE REFERENCE POUR UN CONSULTANT INDIVIDUAL**

Fonds des Nations Unies pour la Population

|  |
| --- |
| **TERMES DE REFERENCE : Recrutment d’un(e) Associé (e) Ressources Humaines/Procurement** |
| Bureau d'accueil : | UNFPA MaliSources 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 opérationnelles liées auxrecrutements, achats, à la réception et l’acheminement dans les régions. |
| Résumé des fonctions : | Sous la supervision du Directeur des Opérations, le/la Consultant(e) offre un soutien aux Ressources Humaines/procurement, fournit un travail de haute qualité et un service précis, ponctuel et convenablement enregistré/documenté.Le/la Consultant(e) favorise une approche axée sur 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. |
| *(Description de services, activités ou produits)* | 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. Organise et suit le processus des différents recrutements suivant les procédures de l’UNFPA
2. Etablit et maintient un système de classement des dossiers relatifs aux recrutements afin de faciliter l’amélioration et l’efficacité du service des Opérations
3. Prépare les contrats des consultants, des STAFFs en prenant toutes les garanties techniques, économiques et juridiques nécessaires
4. Fait le point de la situation des recrutements et la présente à son superviseur
5. Appui la mise en œuvre du Plan d’achats.
6. Fourni un appui à la préparation des documents de passation des marchés
7. Préparation de toute la documentation nécessaire, suivi des actions et

correspondances relative à la mise en œuvre des activités de procurement par les opérations.1. Organisation des fichiers de suivi, collectes des donnés et assistance aux membres des opérations.
2. Appui aux membres du personnel et préparation des achats et déploiements des actifs dans les régions.
3. Appui à la revue de la documentation des inventaires
4. Appui à la mise en place de Contrats à long termes dans le domaine de la communication, l’impression de documents, l’infographie, etc.
5. Fournit un appui au renforcement et au partage des connaissances dans le Bureau
6. 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 bureauxcommuns 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’avancement de ce plan à la fin du mois, partager les constats ou les contraintes rencontrées.Le consultant doit soumettre un rapport trimestriel 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 Gestion des Ressources Humaines, Gestion des approvisionnement, Gestion des Achats, Logistique, Administration, Management ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine est désirable.
* Cinq (5) années d’expérience professionnelle dans la gestion des Ressources Humaines, et/ou des achats
* Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.
* La certification CIPS 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) est indispensable
 |
| 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