**Associé(e) aux Opérations**

**Titre du poste : Associé (e) aux Opérations**

**Niveau (grade) : G6**

**Numéro du poste : …**

**Lieu d‘affectation : Bamako, Mali  
Temps Plein/Partiel : Temps Plein**

**Durée Déterminée / Temporaire : Durée Déterminée**

**Rotationnel / Non Rotationnel : Non Rotationnel**

**Durée : 1 an (renouvelable)**

**Le Poste**

L’Associé(e) aux Opérations est responsable de la gestion opérationnelle des dossiers et la coordination avec les Assistant(e)s aux Projets/Programme pour la mise en œuvre effectives des activités sur le terrain.

Vous serez responsable de 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 Directeur des Opérations, et travaillerez en étroite collaboration avec l’équipe des finances, des achats, de la logistique et des ressources humaines 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 :**

Sous la supervision du/de la Directeur (trice) des Opérations, et en collaboration avec l’équipe du Programme, l’Assistant(e) aux Opérations assure une gestion optimale et une coordination des tâches liées à la mise en œuvre des projets.

L’Associé(e) aux Opérations participe activement à la gestion et à la conduite journalières de l’Unité des Opérations dans le cadre de l’exécution des différentes activités opérationnelles et celles connexes pour s’assurer de la bonne qualité et de l’exactitude des tâches menées. L’Associé(e) aux Opérations doit favoriser une approche axée sur le client, la qualité et les résultats.

L’Associé(e) aux Opérations travaille en étroite collaboration avec le personnel chargé des Opérations, celui chargé de la mise en œuvre du Programme et celui chargé de l’exécution des projets du Bureau Pays, pour échanger des informations avec eux et garantir une prestation uniforme des services à Bamako, Mopti, Gao, Tombouctou, Sikasso et toutes les autres zones d’intervention des projets.

**Vous serez responsable de :**

1. **Mettre en œuvre des stratégies opérationnelles et suivi des projets :**

* Contribuer à l’amélioration des stratégies opérationnelles dans la mise en œuvre des projets
* Aider à assurer et à garantir la continuité des activités des opérations en cas absences, congés et/ou missions des différents collègues au sein de l’équipe des opérations
* Contribuer au fonctionnement effectif et efficace de l’Unité des Opérations
* Aider dans la gestion de la logistique, des inventaires et du ICT
* Assurer le bon fonctionnement des infrastructures des équipes de projet
* Assurer la coordination avec les services communs à Bamako, Gao, Mopti, Tombouctou et dans toutes les zones d’intervention

1. **Gestion des dossiers et assurance qualité :**

* Assurer, la sauvegarde et le classement des documents et supports comptables des projets
* Assister les missions d’appui aux projets, la logistique des ateliers et formations
* Contribuer à la préparation de tous les documents et rapports périodiques des Opérations
* Contribuer à la mise en place d’un système de suivi des OFA et suit chaque trimestre la réconciliation des OFA en coordination avec les chargés de programmes et les partenaires.
* Appuyer l’analyse de la fiabilité des demandes d’avances de fonds trimestrielles et de leur conformité avec les procédures.
* Participer à l’inventaire annuel obligatoire et à l’inspection physique des équipements et matériels.

1. **Renforcement des connaissance et innovations :**

* Aider à former le personnel dans toutes les régions sur les procédures administratives ;
* Organiser et coordonner les séances d’échanges d’information (briefing/debriefing) ;
* Contribuer activement à l’organisation de sessions de formation.
* Assister à la coordination et gestion des stagiaires.

**Qualifications and Expérience**

**Formation académique :**

Etre titulaire d’un diplôme en Administration, Informatique de Gestion, Gestion des projets ou Management (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 des opérations ou 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.
* Une connaissance d’Atlas ou tout autre ERP serait un atout

**Langues :**

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

**Compétences Requises :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeurs :**   * 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 | **Compétences fonctionnelles :**   * 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 ; |
| **Compétences de base :**   * 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, des congés annuels, une assurance maladie et d'autres avantages, selon le cas.

**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>