**Représentant(e) Assistant(e)**

**Titre du poste : Représentant(e) Assistant(e)**

**Niveau (grade) : NOD**

**Numéro du poste : 00066968**

**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**

Le (la) Représentant(e) Assistant(e), sous la direction générale du Représentant Résident de UNFPA, conçoit, développe et gère un programme pays innovant et adapté.

Vous dirigerez l'équipe de l’Unité Population et Développent, en l'inspirant à traduire les objectifs régionaux et nationaux en solutions et résultats tangibles.

En étroite collaboration avec l’équipe de direction du bureau-pays, vous serez responsable de la coordination des activités du Bureau ; ce, en maintenant un réseau de partage d’informations avec les principaux acteurs/intervenants au niveau national tout en contribuant à la mise en œuvre du Programme et des projets de l’UNFPA.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

L’UNFPA est l’agence lead 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 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 forts impacts. 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 l’atteinte des résultats du programme.

**Objectif du Poste :**

Le (la) Représentant(e) Assistant(e) contribuera à la gestion des activités du programme du FNUAP dans les domaines de Population et Développement, de la Santé Sexuelle et Reproductive et du Genre. Travaillant à faire avancer l’agenda et le programme d’action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développent (CIPD) dans un environnement socio-économique, politique, sécuritaire et humanitaire particulièrement complexe et sensible, vous répondrez aux priorités du gouvernement. La promotion de partenariats et d'alliances stratégiques avec les homologues du gouvernement, des agences multilatérales et bilatérales, du secteur privé et de la société civile sera essentielle dans vos rôles et responsabilités.

**Vous serez responsable de :**

1. **Sur le plan du Programme :**

* Diriger et appuyer de façon substantive la conception et la formulation des programmes et des projets traduisant la mission et les priorités stratégiques de l'UNFPA dans des initiatives nationales conformément aux priorités et plans du Gouvernement.
* Identifier et programmer les actions prioritaires de la composante « Population & Développement » pour l'année.
* Discuter avec le Management de l'allocation des ressources budgétaires et des efforts de mobilisation de ressources
* Orienter les partenaires de mise en œuvre dans l’élaboration des plans de travail annuels et les formulaires de demande de fonds
* Appuyer les chargés de programme dans la budgétisation des activités des produits de la composante « Population & Développement »
* Appuyer la conception, formulation, mobilisation des ressources, suivi de mise en œuvre et documentation de la réponse humanitaire de l’UNFPA.
* Appuyer l’intégration des interventions humanitaires et développement et la mise en œuvre effective du nexus humanitaire-développement-paix.
* Favoriser la collecte, l’accessibilité et l’exploitation des données pour un développement et une mise en œuvre efficiente des activités humanitaires du bureau
* Contribuer à la production d’études et de recherches stratégiques pouvant soutenir l’atteinte des Trois Résultats transformateurs de UNFPA ainsi la contribution à l’atteinte des ODD au Mali
* Assurer le suivi de la mise en œuvre du programme par l'examen des rapports d’activités et les visites de terrain.
* Organiser des réunions de l’unité Population et développement pour la coordination des activés.
* Examiner les rapports des partenaires et donner un feedback
* Préparer des briefings et notes techniques pour le représentant sur des questions spécifiques lies au mandat de l’UNFPA.
* Contribuer à l’élaboration des rapports mensuels, trimestriels et annuels
* Assurer et coordonner la gestion des fonds dans Atlas

1. **Sur le plan du partenariat :**

* Etablir et maintenir des liens solides avec la contrepartie nationale dans le cadre de la mise en œuvre du programme pays.
* Participer aux rencontres avec les différentes agences bilatérales et multilatérales y compris les ONG et les confessions religieuses pour la contribution de l’UNFPA à l’effort des partenaires au développement.
* Mener le plaidoyer auprès de la contrepartie nationale, des donateurs et autres intervenants pour le soutien aux questions de population et développement.
* Prospecter et développer des programmes conjoints avec les autres agences du système des Nations Unies ou d'autres intervenants.

1. **Sur le plan de la mobilisation des ressources :**

* Contribuer à l’élaboration du plan de mobilisation des ressources
* Préparer des projets de demande de fonds aussi bien pour les interventions humanitaires que l’appui au développement durable.
* Participer aux rencontres de plaidoyer auprès des donateurs

**Qualifications and Expérience**

**Formation académique :**

Etre titulaire d’un Diplôme d'études supérieures en santé publique, médecine, sociologie, démographie, genre, relations internationales, développement international, économie, administration publique, gestion ou autre domaine apparenté.

**Connaissance et Expérience :**

* 7 ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des activités de développement et de population, y compris la conception, l'évaluation et la gestion de programmes.
* Aptitude avérée à affiner la conception du programme pour assurer l'alignement des objectifs de programme organisationnels sur les priorités / capacités nationales.
* Aptitude avérée à diriger et à gérer des équipes pour obtenir des résultats démontrables.
* Excellentes compétences en communication écrite et orale pour favoriser des partenariats engagés à un niveau élevé de représentation et pour maintenir des partenariats politiques.

**Langues :**

Maîtriser la langue Française orale et écrite ; 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 :**   * Plaidoyer et promouvoir un agenda politique * Etablir des alliances et des partenariats stratégiques * Coordonner des programmes basés sur les résultats * Communication interne et externe * Plaidoyer pour la mobilisation des ressources |
| **Compétences de base :**   * Atteindre les résultats * Avoir le sens des responsabilités * Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle * Mener une réflexion analytique et stratégique * Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations * Communiquer de façon percutante | **Compétences Managériales :**   * Fournir une orientation stratégique * Impliquer les partenaires et parties prenantes internes / externes * Diriger, développer et responsabiliser les gens * Créer une culture de la performance * Prendre des décisions et exercer son jugement |

**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>