



Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) est l'Agence des Nations Unies pour la santé sexuelle et reproductive. Guidée par le Programme d'action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD) et les Objectifs de Développement Durable (ODD) à l'horizon 2030, la mission de l'UNFPA est de réaliser 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 pour la période 2018-2022 est de (i) mettre fin au besoin non satisfait de planification familiale, (ii) mettre un terme à la mortalité maternelle, (iii) Mettre fin aux violences et aux pratiques néfastes perpétrées à l'encontre des femmes et des jeunes filles.

Dans le cadre du renforcement de son appui à la mise en œuvre du 8<sup>ème</sup> Programme de Coopération avec le Sénégal, l'UNFPA lance un avis d'appel à candidature comme ci-dessous.

## **PUBLICATION DE POSTE UNFPA/SEN/2018/006**

### **Termes de Référence pour le recrutement de deux Assistant(e)s Administratif (ve)s et Financier(e)s Respectivement basé(e)s à Tambacounda et Kolda Assistance technique des cinq (05) régions sud du pays**

**Type de contrat :** Contrat de Service

**Niveau de poste :** SB3

**Lieu d'affectation :** Régions de Tambacounda et de Kolda

**Les postes sont à pourvoir à compter du mois de Décembre 2018 pour une durée de 12 (douze) mois renouvelables dans les limites de la durée du 8<sup>ème</sup> Programme 2019 – 2023.**

#### **1. Contexte et justification**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme pays de Coopération entre le Sénégal et l'UNFPA, un partenariat stratégique a été développé avec Affaires Mondiales Canada. Ce programme visent à décentraliser les services afin d'améliorer les indicateurs de santé maternelle, de planification familiale, à fournir aux adolescents et jeunes des services de qualité en santé sexuelle et reproductive, de prévention et de prise en charge des VBGs y compris en situation d'urgence humanitaire.

Par ailleurs, le Sénégal s'est inscrit depuis plusieurs années dans un processus de décentralisation en vue de promouvoir la participation effective des communautés au développement social et économique à la base. Plusieurs compétences du niveau central ont été transférées à cet effet. Ainsi UNFPA a décidé de continuer à soutenir cette dynamique, à travers un appui technique et financier aux cinq Régions du sud pour la mise

en œuvre décentralisée du projet d'«Amélioration de la santé et du bien-être des femmes et des adolescentes du Sud du Sénégal ».

Les présents termes de référence sont définis pour le recrutement de deux Assistants Administratifs et Financiers qui vont renforcer l'appui à la mise en œuvre et au suivi du septième (2012-2018 CP7) et du huitième Programme de Coopération de l'UNFPA du Sénégal (CP8 2019-2023). Ils seront établis respectivement à Kolda pour appuyer la mise en œuvre administrative et financière de l'assistance technique souhaitée aux régions de Ziguinchor, Sédhiou et Kolda et à Tambacounda pour la couverture des régions de Tambacounda et Kédougou.

## **2. Résumé des fonctions**

Sous la conduite du Chargé des Opérations de l'UNFPA et la supervision du Coordonnateur National du Projet, les Assistants Administratifs et Financiers contribuent de façon permanente à l'exécution efficace des activités du Programme de Coopération de l'UNFPA, particulièrement dans le cadre spécifique de partenariat avec la coopération canadienne.

Basés au sein des Régions Médicales de Kolda et Tambacounda, les Assistants Administratifs et Financiers apportent une contribution substantielle à la gestion administrative et financière du Programme de UNFPA au niveau des cinq (5) régions d'interventions de l'axe sud.

Ils fournissent une assistance dans la gestion opérationnelle dans les domaines administratifs et financiers des PTA du 7<sup>ième</sup> Programme et du 8<sup>ième</sup> Programme qui démarrera en janvier 2019.

Ils appuient la fourniture des services de qualité en adoptant une approche orientée vers les clients et axée sur les résultats par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriés.

## **3. Description des Tâches**

Les Assistants Administratifs et Financiers régionaux auront pour charge la gestion administrative et financière du Programme sur l'Axe Sud. Ainsi, ils auront comme tâches de :

### **3.1. Attributions et responsabilités principales**

- Assurer la Gestion Administrative et Financière des activités des PTAs des Régions Médicales de l'Axe Sud conformément aux dispositions du HACT.,
- Garantir l'assurance qualité des opérations financières réalisées dans les Régions Médicales de l'axe Sud (Tamba, Kolda, Ziguinchor, Sédhiou et Kédougou)
- S'informer régulièrement sur les procédures financières, administratives applicables dans le cadre de la mise en œuvre des Plans de Travail Annuels (PTA).

De manière spécifique :

### **3.2. Dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi des PTA**

- Appuyer les partenaires d'exécution de l'axe Sud à la préparation des demandes trimestrielles d'avance de fonds et veiller à la complétude, à la qualité et au respect des délais des rapports trimestriels,
- Appuyer à renforcer les capacités en gestion financière et administrative des partenaires d'exécution et en particulier des gestionnaires,
- Appuyer les partenaires à l'élaboration des rapports de dépenses et des détails budgétaires des activités des PTAs
- Vérifier les rapports de dépenses et les détails budgétaires des activités des autres partenaires d'exécution

- Faire le suivi pour l'élaboration des réconciliations bancaires mensuelles des Régions Médicales et des autres partenaires de l'axe sud
- Appuyer l'enregistrement des dépenses, demandes d'avance de fonds et pièces jointes dans le GPS
- Identifier les besoins en renforcement de capacité en gestion administrative financière des partenaires d'exécution et proposer des réponses appropriées.
- Contribuer au renforcement des capacités au niveau régional et district lors des missions de suivi financier
- Faciliter et participer (en cas de besoin) aux missions de suivi du Coordonnateur du Programme Canada/Luxembourg, des Experts Régionaux et des autres collègues de UNFPA.

### **3.3 Dans le domaine de la gestion efficiente des ressources**

- Assurer le suivi continu de l'exécution financière des partenaires d'exécution ainsi que des OFAs (montants non encore justifiés par le partenaire d'exécution) et rendre compte trimestriellement à l'UNFPA,
- Elaborer un rapport trimestriel de suivi financier des partenaires d'exécution de l'axe sud
- Avec une analyse de l'exécution financière des PTA en lien avec les activités réalisées,
- Appuyer l'acheminement des pièces justificatives et rapports de qualité des districts vers les Régions Médicales
- Appuyer l'organisation de missions trimestrielles de Pré Audit et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations,
- Préparer et faciliter les missions périodiques de spot check
- Préparer et faciliter les missions annuelles d'audit Nex,
- Assurer un suivi régulier de la situation et de l'utilisation du matériel et de la logistique mise à la disposition des Partenaires d'Exécution (à intégrer comme point dans toutes les missions organisées sur le terrain).
- Appuyer la Gestion Administrative et Financière des activités des PTAs des partenaires d'exécution de l'Axe Sud,
- Participer à l'élaboration et à l'exécution budgétaire des partenaires d'exécution de la zone Sud.
- Appuyer les partenaires d'exécution dans le traitement des avances de fonds trimestriels effectués dans le GPS.
- Appuyer les partenaires d'exécution dans la mise en place et le maintien d'un système de classement fiable en particuliers les pièces justificatives et les instruments de paiement.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives du trimestre passé sont disponibles, conformes et bien classées au niveau des partenaires d'exécution.
- Appuyer les partenaires d'exécution à l'élaboration des détails budgétaires des activités des PTAs à l'occasion de chaque demande d'avances de fonds
- Assurer le suivi des comptes bancaires des partenaires d'exécution et veiller au reversement des reliquats de fonds en fin d'année
- Accompagner les Régions Médicales de l'axe sud dans l'enregistrement de toutes les opérations dans le journal de banque
- Effectuer l'inventaire physique des équipements des structures de l'axe sud bénéficiaires en collaboration avec le personnel des partenaires d'exécution.

- Appuyer l'acheminement des équipements médicaux achetés pour les Régions Médicales
- S'assurer que toutes les pièces justificatives du trimestre passé sont disponibles, conformes et bien classées au niveau des Régions Médicales.
- Apporter un appui conseil aux Régions Médicales dans les processus et procédures d'acquisition des biens et services au niveau local
- Apporter un appui conseil dans la Gestion Administrative, Logistique et Financière des ateliers et séminaires organisés par les Régions Médicales,
- Exécuter toutes autres tâches que le Coordonnateur du Programme Canada/Luxembourg et les Experts Régionaux de UNFPA jugeront nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- Collaborer avec le RAF dans l'élaboration des dossiers financiers (budget détaillé, PTA, PTT, rapport annuel etc.) et dans les missions de pré-audit.
- Accomplir toutes autres tâches jugées utiles en lien avec le programme

### **Compétences Requises**

#### ➤ **Compétences de base:**

- démontre son intégrité par le respect des valeurs et de l'éthique des Nations Unies;
- promeut la vision, la mission et les buts stratégiques de UNFPA et des Nations Unies;
- respecte les différences culturelles, de genre, de religion, de race, d'âge et de nationalité

#### ➤ **Compétences liées au Poste:**

- excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'expression orale;
- excellentes capacités à mener une gestion axée sur les résultats;
- excellentes capacités à gérer la formulation, la mise en place, l'exécution et le suivi-évaluation techniques et financiers des programmes et projets de développement dans le secteur;
- capacités avérées à diriger et gérer des équipes pour atteindre des résultats démontrables
- bonnes capacités interpersonnelles de communication;
- bonnes capacités de négociation et de plaider;
- fait preuve d'organisation, de rigueur, de fermeté, d'initiative et de leadership dans la gestion de l'assurance qualité du portefeuille;
- aptitude à se focaliser sur les résultats et à répondre positivement aux requêtes des partenaires;
- bonnes capacités de résolution des conflits, à travailler en équipe, à garder une attitude constructive au travail;
- bonne capacité à respecter les délais;
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Windows - Word – Powerpoint – Excel, etc.).

### **Qualifications Requises**

#### ➤ **Education:**

- Titulaire du BAC + une spécialisation en Finances, Gestion Financière, Comptabilité ou Equivalent.

➤ **Expérience et profil:**

- Expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des Finances, de la gestion, de l'administration et de la comptabilité dans le secteur public ou privé;
- Une bonne connaissance de la Gestion axée sur les résultats
- Une bonne expérience de la gestion administrative et financière des programmes et projets du Système des Nations Unies
- Une bonne connaissance de l'organisation du secteur de la santé
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Une bonne connaissance du travail sur le terrain
- Capable et apte à faire des missions périodiques sur le terrain
- Relations interpersonnelles et capacité d'interaction;
- Rapidité dans l'exécution des actions à entreprendre ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Sens de l'initiative ;
- Une bonne connaissance du contexte des régions du sud est un atout.

➤ **Langue:**

- bonne maîtrise du français (écrit et oral).
- Une bonne connaissance de l'anglais

➤ ***La disponibilité immédiate est un atout.***

➤ ***La Connaissance du Système des Nations Unies et du mandat de l'UNFPA est un atout.***

➤ **Lieu de travail**

Les lieux d'affectation des Assistant(e)s Administratif(ve)s et Financier(e)s sont les régions de Tambacounda et de Kolda.

➤ **Type de contrat et durée prévue**

Les présents Termes De Références seront soutenus par un contrat de type "Service Contrat" pour une durée de douze (12) mois renouvelables. Elle couvre, au titre de l'année 2018 - 2019, la période Décembre 2018 – Novembre 2019.

➤ **Composition du dossier de candidature :**

*Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste devront fournir un dossier comprenant :*

- *Un acte de candidature et une lettre de motivation adressée à Madame Le Représentant de l'UNFPA à Dakar*
- *Une copie des diplômes ;*
- *Un Curriculum Vitae et un formulaire P11, dûment rempli, téléchargeable sur le site suivant : [senegal.unfpa.org](http://senegal.unfpa.org) ou disponible au bureau de l'UNFPA.*
- *Une attestation des expériences du candidat dans les domaines couverts par le poste ;*
- *Les coordonnées de trois personnes de référence à contacter en cas de besoin sur les compétences et les aptitudes professionnelles du candidat.*

***L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues. Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.***

➤ **Lieu de Dépôt des candidatures :**

Les dossiers de candidatures, adressés à Madame la Représentante de l'UNFPA/CO, seront soumis par courriel à l'adresse électronique suivante : **[procurementdakar@unfpa.org](mailto:procurementdakar@unfpa.org)** **au plus tard le Lundi 1<sup>er</sup> Octobre 2018 à 17h00mn**

**Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.**

*L'UNFPA ne demande pas et ne vérifie pas le statut sérologique VIH/Sida de ses salariés et ne tolère aucune discrimination liée à celui-ci.*

*Aucun frais n'est exigé des candidat(e)s intéressé(e)s par le présent avis que ce soit au moment du dépôt de la soumission ou après.*

**Les présents Termes de Référence ainsi que le formulaire P11 sont disponibles sur les pages web suivants de l'UNFPA :**

**FACEBOOK :** **<https://www.facebook.com/unfpasenegal>**.

**TWITTER :** **<https://twitter.com/UNFPASenegal>**

**SITE WEB :** **[senegal.unfpa.org](http://senegal.unfpa.org)**