

LEADER DANS LA SR ET POPULATION DEVELOPPEMENT

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 8ème Programme de Coopération avec le Sénégal, l'UNFPA lance un avis d'appel à candidature pour le poste d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) -AAF- en appui à la Direction de la Santé, de la Mère et de l'Enfant (DSME) du Ministère de la Santé et de l'Action Sociale.

PUBLICATION DE POSTE UNFPA/SEN/2021/004

DESCRIPTION DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (E) EN APPUI A LA DIRECTION DE LA SANTE, DE LA MERE ET DE L'ENFANT (DSME) DU MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Titre du Poste :	Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e)
Type de Contrat :	Contrat de Services
Niveau du Poste :	SB3
Lieu d'Affectation :	Direction de la Santé, de la Mère et de l'Enfant -DSME-
Travail à Temps Plein / Temps Partiel :	Temps Plein
Durée :	Douze (12) mois renouvelables

1. Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre du 8ème Programme de Coopération entre le Gouvernement du Sénégal et le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) pour la période 2019-2023, un partenariat stratégique est développé avec le Ministère de la Santé et de l'Action Sociale (MSAS) à travers la Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME).

Ce partenariat s'articule principalement autour de l'offre d'un paquet intégré de services de qualité en matière de santé de la reproduction/ planification familiale/ santé maternelle et néonatale, nutrition et santé des adolescent(e)s/jeunes au profit des femmes, des adolescent(e)s/jeunes y compris en situation d'urgence humanitaire.

Pour consolider les acquis de ce partenariat et assurer des performances continues dans la mise en œuvre du Programme, l'UNFPA recrute et met à la disposition de la DSME un Assistant Administratif et Financier (AAF) chargé d'assurer la gestion administrative et financière des fonds mis à la disposition de la DSME par UNFPA.

Les présents termes de référence sont définis pour le recrutement l'Assistant Administratif et Financier en appui à la DSME.

2. Résumé des fonctions

Mis à la disposition de la DSME, l'Assistant Administratif et Financier est placée sous la tutelle directe du Chargé des Opérations de UNFPA Sénégal.

Cependant, sa supervision quotidienne est assurée par le Directeur de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) qui contribuera à son évaluation annuelle.

L'Assistant Administratif et Financier assure de façon efficiente une bonne gestion financière des fonds mis à la disposition de la DSME dans le respect des procédures en vigueur.

3. Description des tâches

L'Assistant Administratif et Financier aura pour charge la gestion administrative et financière du Programme sur l'Axe Est. Ainsi, il aura comme tâches de :

- Assurer la Gestion Administrative et Financière des activités du PTA de la DSME et de ses partenaires.
- Participer à l'élaboration et à l'exécution budgétaire des activités du PTA.
- S'informer régulièrement sur les procédures financières, administratives applicables dans le cadre de l'Exécution Nationale.
- Assurer le traitement des avances de fonds trimestriels.
- Maintenir un système de classement fiable du portefeuille de dossiers qui lui est confié.
- S'assurer de la conformité, de la complétude et de la validité des pièces justificatives présentées par la DSME et ses partenaires.
- Elaborer les détails budgétaires des activités du PTA à l'occasion de chaque demande d'avances de fonds.
- Contrôler les détails budgétaires des activités de la DSME et de ses partenaires d'exécution.
- Assurer le suivi du compte bancaire.
- Enregistrer toutes les opérations dans le grand livre banque ou caisse (au besoin).
- Elaborer le FACE trimestriel des différents fonds avec toutes les pièces justificatives conformément au Guide Nex et au barème des coûts de l'UNFPA.
- Elaborer les réconciliations bancaires mensuelles et trimestrielles.
- Elaborer le form C de fin d'année listant tous les équipements mis à la disposition de la DSME.
- Elaborer le rapport financier trimestriel de la Direction et veille à son dépôt à temps.
- Elaborer le rapport financier annuel pour le dépôt du chèque de reversement de fin d'année dans le compte du PNUD au plus tard le 15 janvier de chaque année.
- Effectuer des missions de suivi financier et de pré audit au niveau de la DSME et de ses partenaires.

- S'assurer que toutes les pièces justificatives du trimestre passé sont disponibles, conformes et bien classées.
- Elaborer le rapport trimestriel de suivi financier de la DSME et partenaires.
- Contribuer au renforcement de capacités au niveau régional lors des missions de suivi financier en collaboration avec les autres AAF.
- S'informer régulièrement sur les nouvelles procédures financières, administratives et du personnel applicable dans le cadre de l'exécution.
- Assister les missionnaires dans l'obtention des Ordres de Mission.
- Effectuer l'inventaire physique des équipements des structures bénéficiaires en collaboration avec le personnel des partenaires d'exécution.
- Participer aux missions d'inventaires annuels organisés par UNFPA au niveau des Régions Médicales
- Effectuer toutes les procédures d'achat des biens et services au niveau local du partenaire d'exécution.
- S'assurer de la réception effective par les partenaires d'exécution du matériel commandé.
- Organiser les commissions de dépouillement des acquisitions de biens et de services du partenaire d'exécution et s'assure que les procès-verbaux de dépouillement des offres sont bien approuvés par les autorités assermentées.
- Préparer le bordereau de paiement avec toutes les pièces justificatives pour signature du directeur.
- Maintenir la circulation d'un réseau continu d'information adéquate et à jour entre les différentes parties prenantes.
- Assurer la Gestion Administrative, Logistique et Financière des ateliers et séminaires organisés par les partenaires d'exécution.
- Assurer l'établissement et la gestion des contrats pour les consultants.
- Exécuter toutes autres tâches que la DSME et l'UNFPA jugent nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- Participer aux réunions statutaires de UNFPA sur invitation de l'UNFPA après en avoir informé le Directeur de la DSME
- Jouer son rôle de membre à part entière de l'équipe chargé de l'Assurance qualité des demandes d'avances de fonds et des PTAs.
- Collaborer avec l'équipe des Opérations de UNFPA l'élaboration des dossiers financiers (budget détaillé, PTA, PTT, rapport annuel etc.), dans la consolidation des faces annuelles et dans les missions pré-audit.

4. Relations de Travail :

L'Assistant Administratif et Financier est sous la supervision directe du Directeur de la DSME qui supervisera l'exécution de ses tâches au quotidien et contribuera à son évaluation annuelle qui sera faite par le Chargé des Opérations de UNFPA.

Il collaborera avec l'Expert National sur tous les aspects relatifs à la mise en œuvre des PTA financés par l'UNFPA auprès de la DSME.

5. Education :

Être Titulaire d'un diplôme universitaire Bac + 4 en Finances, Gestion Financière et Comptabilité.

6. Qualifications et Expérience

- 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 ;
- Une bonne connaissance de la législation sénégalaise
- 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 de l'Est est un atout.

7. Langue de travail:

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

8. Compétences et valeurs exigées

<u>Valeurs :</u>	Compétences Fonctionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer son intégrité par le respect des valeurs et de l'éthique des Nations Unies ; • Promouvoir la vision, la mission et les buts stratégiques de UNFPA et des Nations Unies ; • Respecter les différences culturelles, de genre, de religion, de race, d'âge et de nationalité. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Compétences de base:

- 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 ;
- Faire 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.).

9. Composition du dossier de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste sont priés de fournir un dossier comprenant :

- Un acte de candidature et une lettre de motivation adressée à Madame La Représentante de l'UNFPA à Dakar
- Un Curriculum Vitae et un formulaire P11, dûment rempli, téléchargeable sur le site suivant : senegal.unfpa.org.
- Une copie des diplômes;
- 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.

10. 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 : recrutementdakar@unfpa.org **au plus tard le 06 Mai 2021 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, lors du traitement des dossiers durant le processus de recrutement ou après.

Les avis, courriers ou offres frauduleuses peuvent être envoyés à la Hotline Fraude de l'UNFPA à l'adresse suivante : <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

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