



**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 8^{ème} Programme de Coopération avec le Sénégal, l'UNFPA lance un avis d'appel à candidature pour le poste d'un (e) Expert (e) National (e) 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/2021/003

DESCRIPTION DE POSTE

EXPERT (E) NATIONAL (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 :	Expert (e) National (e)
Type de Contrat :	Contrat de Service
Niveau du Poste :	SB4
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 8^{ème} 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 Expert National en appui à la réalisation des objectifs assignés résolument tournés vers l'atteinte des trois résultats transformateurs centrés sur :i) zéro décès maternel évitable ; ii) zéro besoin non satisfait en matière de planification familiale ; et iii) zéro violence basée sur le genre et les pratiques néfastes, y compris les mutilations génitales féminines et les mariages d'enfants, précoces et forcés.

Les présents termes de référence sont définis pour le recrutement de l'Expert National en appui à la DSME.

2. Résumé des fonctions :

En poste avancé au sein de l'Equipe de la DSME, l'Expert National en appui à la DSME est placé sous la tutelle directe du Représentant Résident Adjoint, Responsable du Programme.

Cependant, la supervision de ses activités au quotidien est assurée par le Directeur de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) qui contribuera à son évaluation annuelle qui sera faite par l'UNFPA à travers le Représentant Résident Adjoint.

L'Expert National en appui à la DSME contribue de façon permanente à l'exécution efficace des activités de DSME bénéficiant de l'UNFPA et particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre du Plan stratégique SRMNIA.

Il (Elle) apporte une contribution substantielle à la formulation, la mise en œuvre, le suivi technique et financier, le reporting et l'évaluation des interventions, en veillant à l'adéquation entre les cadres de politiques/programmes nationaux et les orientations stratégiques de UNFPA.

2.1. Enoncé des fonctions

Les responsabilités principales assignées à l'Expert National en appui à la DSME visent à :

2.1.1 Assurer l'excellence dans la programmation, la mise en œuvre, le suivi/reporting et l'évaluation du programme UNFPA y compris en situation d'urgence humanitaire à travers les tâches spécifiques ci-après :

- ✓ Elaborer et mettre en œuvre un plan de travail individuel annuel axé sur les résultats et veiller à en assurer le suivi/ reporting. Il est prévu une évaluation à mi-parcours et une évaluation annuelle conjointement par la DSME et UNFPA.
- ✓ Servir de liaison entre la DSME et UNFPA pour tous les dossiers relatifs à la mise en œuvre du Programme
- ✓ Participer aux réunions statutaires du Bureau de UNFPA notamment :
 - les reunions de Programme/Opérations
 - Les reunions de l'Unité SR

- ✓ Participer à l'élaboration des PTA de la DSME et de ses partenaires et assurer que leurs signatures soient réalisées à temps,
- ✓ Assurer le suivi de la préparation et la mise en œuvre des activités des Plans de Travail Trimestriels et des Plans de Travail Annuels (PTA) UNFPA-DSME selon les sources de fonds.
- ✓ Participer à la préparation des rapports d'activités trimestriels et annuels des activités du PTA de la DSME et veiller à leur disponibilité dans les délais requis.
- ✓ Rendre compte de l'évolution de la mise en œuvre des activités dans le cadre du 8^{ème} Programme.
- ✓ Préparer/participer aux sessions du Comité Technique national et du Comité de Pilotage des Projets : i) Projet d'amélioration de la santé et du bien-être des femmes et adolescentes dans le Sud du Sénégal financé par Affaires Mondiales Canada ;
ii) Projet de renforcement de l'accès des populations en particulier les plus vulnérables à des services de santé de base de qualité dans les régions du Nord (Matam, Louga, Saint Louis) du Centre (Kaffrine Fatick) financé par le Grand-Duché du Luxembourg
- ✓ Aider à l'élaboration des termes de références, des notes administratives, des contrats de prestations de services, des évaluations, études ou formations dans le cadre de la mise en œuvre du Programme.
- ✓ Participer à l'organisation et à l'animation des activités entrant dans le cadre du PTA.
- ✓ Prendre part aux revues à mi-parcours, au bilan et à la planification du 8^{ème} Programme
- ✓ Faire un suivi du IP Agreement entre la DSME et UNFPA ;
- ✓ Prendre part sur invitation de l'UNFPA en accord avec le Directeur de la DSME à toutes les réunions pour lesquelles sa présence est nécessaire.
- ✓ Assurer un contact régulier avec les chargés de programme de UNFPA,
- ✓ Participer aux missions trimestrielles sur le terrain pour identifier les contraintes techniques, programmatiques et de gestion du PTA de la DSME en rapport avec l'AAF mis à la disposition de la DSME et proposer des solutions.

2.1.2 **Assurer l'efficacité dans la gestion des ressources financières et matérielles y compris en situation d'urgence humanitaire** à travers les tâches spécifiques ci-après :

- ✓ Préparer, en rapport avec l'Assistant Administratif et Financier, à la signature du Directeur de la DSME, les dossiers d'appels de fonds trimestriels et veiller à la cohérence des rapports techniques d'activités et les rapports financiers.
- ✓ Faciliter la réalisation des missions de spot check, de pré-audits, d'audits et d'évaluations au niveau de la DSME
- ✓ Assurer un suivi adéquat de la mise en œuvre des recommandations des spot-check, des pré audits, des audits, des évaluations et du suivi en particulier des sessions du Comité technique et du Comité de pilotage du Projet d'amélioration de la santé et du bien-être des femmes et adolescentes dans le Sud du Sénégal financé par le Canada.
- ✓ Suivre les dépenses et les déboursements effectués dans le cadre des plans de travail et projets pour en assurer la réalisation en conformité avec les budgets approuvés et par rapport au niveau de réalisation visés.



- ✓ Produire sur une base trimestrielle, le point de la mise en œuvre des recommandations issues des activités de suivi, d'évaluation, de supervision et d'audit réalisés ;
- ✓ Etablir un rapport d'activité annuel soumis aux parties (DSME-UNFPA) à la fin de l'année.

2.1.3 Renforcer le plaidoyer/ partenariat et la mobilisation de ressources en faveur de la SRMNIA à travers les tâches spécifiques ci-après :

- ✓ Participer à la production de documents de capitalisation d'expériences, de leçons apprises dans le cadre de la mise en œuvre du Programme.
- ✓ Participer au plaidoyer et aux efforts de mobilisation des ressources du Bureau-pays en faveur de la SRMNIA en préparant la documentation adéquate et en contribuant à l'élaboration des proposals.
- ✓ Assurer le suivi des actions synergiques (évaluations d'initiatives spécifiques du PTA, participation aux journées et événements spéciaux, activités relatives aux fistules obstétricales etc.).
- ✓ Prendre part aux réflexions stratégiques relevant de tous les aspects du 8^{ième} Programme et apporter sa contribution.
- ✓ Participer à la demande du Directeur de la DSME aux échanges entre celle-ci et les institutions sectorielles et départements ministériels associés à la mise en œuvre du PTA
- ✓ Diffuser des informations utiles en rapport avec le 8^{ième} programme auprès des autres intervenants et des autorités ;
- ✓ Apporter un appui au passage à l'échelle des interventions novatrices en matière de SRMNIA/NUT y compris la qualité des soins
- ✓ Initier/Appuyer la recherche opérationnelle en matière de santé sexuelle et reproductive et la qualité de l'offre de soins y compris au niveau communautaire.

2.1.4- Collaborer à toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du Programme de UNFPA et faire tout autre travail à la demande de la hiérarchie et des superviseurs.

2.2 Supervision et évaluation de la performance

2.2.1 La supervision des activités quotidiennes relatives à ces présents termes de référence sera assurée par le DSME qui contribuera à l'évaluation annuelle des performances de l'Expert National qui sera effectuée par l'UNFPA. Il/elle collaborera avec l'Assistant Administratif et Financier sur tous les aspects relatifs à la mise en œuvre des PTA financés par l'UNFPA auprès de la DSME.

2.2.1 Elaboration de Plan de travail et évaluation de la performance

Le Plan de travail annuel sera élaboré sur la base des TDRs de l'Expert National sous l'initiative et le leadership du Directeur de la DSME avec la contribution de l'UNFPA.

L'UNFPA initiera l'évaluation à mi-parcours du Plan de travail ainsi que l'évaluation finale selon les procédures en vigueur pour les détenteurs de contrat de Service.

3. Compétences requises

3.1 Compétences Fonctionnelles et Corporatives

Valeurs :

- Être un modèle d'intégrité
- Faire preuve d'un engagement total envers l'UNFPA et le système des Nations Unies
- Être ouvert à la diversité culturelle
- Être ouvert au changement

Compétences fonctionnelles :

- Excellentes capacités à gérer la formulation, la mise en place, l'exécution et le suivi/évaluation techniques et financiers des programmes/projets de développement dans le secteur
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'expression orale
- Développement et gestion de programmes axés sur les résultats
- Constitution des alliances stratégiques et de partenariats
- Plaidoyer et Mobilisation de ressources
- Bonnes capacités interpersonnelles de communication
- Bonnes capacités de négociation et de plaidoyer ;
- Aptitude à se focaliser sur les résultats et à répondre positivement aux requêtes des partenaires ;
- Bonnes capacités de résolution des conflits, à garder une attitude constructive au travail ;
- Bonnes capacités à respecter les délais ;
- Gestion des ressources de l'organisation
- Bonne maîtrise des outils informatiques et digitaux (Pack Office – Word, Powerpoint, Excel, etc.- et Internet)
- Gestion des données, des informations et des flux de travail

Compétences de base :

- Atteindre les résultats
- Avoir le sens des responsabilités
- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle et d'un sens des affaires
- Mener une réflexion analytique et stratégique
- Travailler en équipe et sous pression. S'auto-gérer et gérer ses relations
- Communiquer de façon percutante

3.2 Langue de travail

La langue de travail sera le français. Certains documents en anglais devront cependant être exploités par la Personne Ressource dans le cadre de ses activités.

3.3 Lieu de travail

Le lieu d'affectation de l'Expert National en appui à la DSME est Dakar, au sein de l'Equipe de la DSME avec une présence périodique au bureau de UNFPA. Cependant, il (elle) sera amené (e) à effectuer des missions dans les Régions d'intervention de UNFPA.



4. Qualifications et Expériences requises

4.1. Education

- Titulaire d'un diplôme Universitaire en Santé, Sciences Sociales, Démographie pertinentes (au moins BAC+5 ans).

4.2. Expériences

- Au moins 5 ans d'expérience dans la Gestion des Programmes de santé.
- Une connaissance approfondie du Système de Santé National.
- Une connaissance du Système des Nations Unies et/ou du mandat de l'UNFPA et de ses stratégies en matière de SRMNIA
- Une Maîtrise de l'outil informatique (Word – Powerpoint – Excel, messagerie électronique etc.)
Connaissance en réseaux sociaux : Facebook, Twitter, etc.

5. 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.

6. 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