



AVIS DE VACANCES DE POSTE

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), est un organisme de développement international qui œuvre en faveur du droit à la santé et de l'égalité des chances pour chaque femme, homme et enfant. L'UNFPA offre son appui aux pays pour utiliser les données de population dans la formulation des politiques et des programmes visant à réduire la pauvreté et pour faire en sorte que toutes les grossesses soient désirées, que tous les accouchements soient sans danger, que tous les jeunes soient protégés du VIH et du Sida et que toutes les filles et toutes les femmes soient traitées avec dignité et respect.

Dans le cadre du renforcement de son appui à la mise en œuvre du Programme de Coopération avec le Bénin, l'UNFPA lance six (6) avis d'appel à candidature comme ci-dessous.

Le lieu d'affectation est le Bureau UNFPA Cotonou et les postes sont à pouvoir immédiatement pour une durée de 12 mois y compris une période d'essai de 3 mois.

I FPA001Bis-008. Représentant(e) Assistant(e). Grade : ICS 11 (NO-D)

Résumé des fonctions :

Sous la supervision du Représentant de l'UNFPA, le Représentant(e) Assistant(e) conçoit, développe et gère un programme novateur et sensible d'assistance dans le domaine de population et développement, en santé de reproduction et en genre.

Il/elle facilite et coordonne les activités des Chargé(e)s de Programme et des Experts techniques et favorise le partenariat, la synergie et les alliances stratégiques avec les partenaires nationaux, les agences multilatérales et bilatérales et la société civile.

Le/la Représentant(e) Assistant(e) :

- Conduit des échanges politiques permanents avec la partie gouvernementale, les Agences du Système des Nations Unies et les autres partenaires au développement pour faciliter la prise en compte de l'agenda de la CIPD et des priorités du Plan Stratégique de l'UNFPA dans les plans et stratégies nationales, les initiatives des Nations Unies et les autres cadres de référence pour le développement (CCA, UNDAF, PRSPs, SWAPs, CAPs, MDGs).
- Traduit les stratégies globales en stratégies spécifiques de plaidoyer ; crée et utilise des argumentaires de plaidoyer basés sur la réalité pour promouvoir les buts des programmes de l'UNFPA en prenant en compte les sensibilités politiques et sociales.
- Promeut les approches basées sur les résultats et intègre les politiques et stratégies novatrices dans la conception et la formulation du programme de pays sur la base des priorités stratégiques en vue de répondre aux besoins des pays dans les domaines de la santé de la reproduction, de population et développement et du genre.
- Facilite l'atteinte des résultats des programmes en identifiant, fournissant et coordonnant l'assistance technique permanente dans le développement et la mise en œuvre des programmes, en assurant un suivi et une évaluation substantiels, et en coordonnant et évaluant la contribution des consultants et des experts techniques.
- Promeut l'échange de connaissances et l'apprentissage et la documentation continue des stratégies, approches novatrices/leçons apprises/meilleures pratiques au sein ou à l'extérieur de l'UNFPA, et l'adaptation de ces stratégies et approches. S'assure que le personnel de programme intègre les nouvelles politiques, méthodologies et outils (gestion axée sur les résultats, droits humains, sensibilité culturelle, genre, etc.)
- Mobilise les ressources de co-financement pour appuyer le programme-pays en recommandant une approche stratégique et en encourageant les actions du bureau-pays. Assiste le gouvernement et les autres agences d'exécution dans la coordination de l'assistance aux programmes de population.

Compétences attendues :

Nous recherchons les candidat(e)s qui ont :

- La capacité de conduire le plaidoyer et promouvoir un programme axé sur les résultats et sur les priorités nationales ;
- De l'expérience dans les innovations et le marketing des nouvelles approches ;
- La capacité de mobiliser les ressources du Gouvernement et des partenaires et aussi de construire des alliances stratégiques avec ces derniers ;
- Une intégrité, un engagement et le respect des diversités ;
- Les compétences pour la gestion des ressources humaines, la communication et le développement du personnel ;
- Une capacité de réflexion analytique et stratégique et d'orientation vers les résultats.

Autres exigences

Les heureux candidat(e)s doivent :

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre titulaire d'un Master Degree (deux ans après maîtrise) en population, démographie et/ou tout autre domaine des sciences sociales ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de 10 ans, préférable dans le domaine de la gestion des programmes/projets dans le secteur public ou privé ;
- Avoir une bonne connaissance du contexte socioculturel national en matière de population et développement ;
- Parler couramment le français , avec une bonne aptitude à travailler en anglais ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels informatiques courants de bureau.

Avoir occupé des postes de responsabilités et avoir une bonne connaissance de la mission et des procédures des Agences du SNU et de l'UNFPA sont des atouts.

II FPA003-008. Chargé(e) de Programme en Genre. Grade : ICS9/NOB

Résumé des fonctions

Sous la supervision du Représentant Assistant, le/la Chargé(e) de Programme en Genre contribue efficacement à la prise en compte de l'Approche Genre dans les interventions appuyées par l'UNFPA au Bénin, notamment dans les secteurs de la population, de la santé de la reproduction et de l'égalité entre les sexes. Il/elle analyse et apprécie les tendances politiques, sociales et économiques appropriées sur la base de l'Approche Genre et met à disposition les données utiles pour la formulation et l'évaluation des projets, les initiatives communes de programmation et les programmes nationaux de développement. Le/la Chargé(e) de Programme guide et facilite la réalisation des programmes de l'UNFPA en exploitant les résultats obtenus lors de l'exécution des projets. Il/elle s'assure de l'application adéquate des procédures.

Il/elle participe au plaidoyer et aux efforts de mobilisation des ressources du bureau en préparant la documentation adéquate, c'est-à-dire les résumés de projets, les papiers de conférence, les discours, les profils des bailleurs et en prenant part aux rencontres des bailleurs et aux réunions d'information publique.

Il/elle assure la gestion du portefeuille des interventions du Programme de Coopération entre le Bénin et l'UNFPA relatives à la prise en compte du genre, à travers :

- Le suivi de la mise en œuvre des projets en établissant des relations de collaboration avec les partenaires de mise en œuvre du programme, les autres experts, les contreparties gouvernementales et les autres Agences du Système des Nations Unies ;
- L'analyse et l'interprétation de l'environnement politique, social et économique influant sur les questions du genre, et l'identification des opportunités d'intervention et d'assistance de l'UNFPA ;
- L'identification des bonnes pratiques et des leçons apprises pour l'opérationnalisation de l'approche genre ;
- L'analyse et le bilan des progrès réalisés dans les programmes et projets en termes de résultats atteints, en utilisant les outils de suivi et d'évaluation existants ;
- La proposition d'un mécanisme de consultation permettant d'opérationnaliser la transversalité de l'approche genre ;
- La préparation de notes d'information et des données désagrégées par sexe pour faciliter le dialogue sur les politiques, la coordination de l'assistance technique ;
- Le suivi de l'évolution des engagements et des dépenses en relation avec les budgets approuvés et par rapport aux niveaux de réalisation visés ;
- La contribution à la mise en place de la base des données pour le suivi et l'évaluation du programme.

Nous recherchons les candidat(e)s qui ont:

- La capacité à conduire le plaidoyer et promouvoir un programme axé sur les priorités nationales et sur les résultats ;
- Une capacité d'analyse et de réflexion stratégique dans une logique de résultats ;
- Une capacité de planification et de programmation ;
- Le respect de la diversité culturelle ;
- L'aptitude à travailler en équipe et à communiquer
- La nationalité béninoise.

Autres conditions requises :

- Diplôme professionnelle (au moins BAC+4 ans) en planification, démographie, gestion des projets, analyse des données, ou tout autre domaine apparenté ;
- Attestations de formation en genre, population et développement ;

- Expérience professionnelle de 5 ans, de préférence dans la gestion des programmes et des projets dans le secteur privé ou public dans le domaine du Genre ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise de l'outil informatique (applications courantes des logiciels de bureau : tableurs, traitement de texte, présentation, etc.) ;
- La connaissance du Système des Nations Unies serait un atout.

III **FPA004-008.** Programme Associate (Assistant au programme). Grade : ICS7/G7

Résumé des fonctions

Sous la supervision du Représentant Assistant et en collaboration avec le Directeur des Opérations, l'Assistant au Programme appuie la conception, la planification et la gestion du programme-pays de l'UNFPA en fournissant et en gérant les données sur la contribution, en donnant l'appui logistique, en assurant le monitoring de la mise en œuvre des plans de travail annuels et en assurant le suivi des recommandations. Il/elle joue le rôle de facilitateur de la mise en œuvre des plans de travail annuels en utilisant et en développant les mécanismes et les systèmes appropriés conformément aux procédures établies.

L'Assistant(e) au Programme :

- Participe à l'identification et la formulation du programme-pays en compilant et en analysant les informations dans les domaines de l'assistance de l'UNFPA au Gouvernement. Il/elle contribue à l'élaboration de documents de projets et plans de travail, et prépare les tableaux et données statistiques.
- Contribue à l'évaluation des activités des plan de travail annuel du programme pays en établissant et en mettant en œuvre des mécanismes pour apprécier de façon systématique l'atteinte des résultats, effectue des visites de terrain, participe aux réunions de revue et aux missions d'évaluation et contribue régulièrement à l'élaboration des rapports sur l'état d'avancement. Analyse les facteurs affectant l'atteinte des résultats et recommande des actions de correction et le plan de suivi de ces recommandations.
- En collaboration avec la partie nationale et les partenaires d'exécution, facilite la mise en œuvre des plans de travail annuel, en assurant le suivi de la mise à disposition des contributions financières et matérielles.
- Fournit l'appui logistique aux partenaires de mise en œuvre du Programme dans l'organisation des réunions, des revues et autres ateliers et événements en rapport avec le Programme. Contribue à la formation du personnel chargé de la mise en œuvre des activités sous exécution nationale, des politiques et procédures.
- Contribue à la création et au partage des connaissances en synthétisant et en documentant les résultats, les leçons apprises, les succès et les meilleures pratiques, stratégies et approches du bureau-pays et élabore les projets correspondants pour la dissémination.
- Appuie la stratégie de mobilisation des ressources du bureau-pays en compilant et en synthétisant les informations appropriées de base. Il établit et actualise la liste des donateurs et les informations les concernant et fournit l'assistance à l'organisation et à la conduite des événements publics d'information.

Nous recherchons les candidat(e)s qui ont :

- la capacité de conduire le plaidoyer et promouvoir un programme axé sur les priorités nationales ;
- une bonne expérience dans les innovations et le marketing des nouvelles approches ;
- une intégrité, un engagement et le respect des diversités culturelles ;
- les compétences pour la gestion des relations humaines, la communication et le développement des individus ;
- une habileté de réflexion analytique et stratégique et d'orientation vers les résultats ;
- une expérience professionnelle de 5 ans au moins, de préférence dans le domaine de la gestion des programmes/projets dans le secteur public ou privé ;
- une licence ou tout autre diplôme équivalent en santé, population, démographie et/ou tout autre domaine des sciences sociales ;
- une maîtrise des logiciels courants de bureau ;
- une maîtrise du français (la maîtrise de l'anglais serait un atout) ;
- la nationalité béninoise.

IV FPA005-008. Assistant(e) Administratif(ve). Grade : ICS6/G6

Résumé des fonctions

Sous la supervision du Directeur des Opérations, l'Assistant(e) Administratif(ve) assure la gestion opérationnelle des ressources humaines et de l'administrative du bureau.

Il/elle fournit des services de qualité en matière de ressources humaines, d'administration aux clients internes et externes par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriés. Il/elle adopte une approche axée sur les résultats pour interpréter les règlements, les procédures et les directives, en fournissant de l'appui et de l'assistance aux projets appuyés par l'UNFPA.

L'Assistant(e) Administratif(ve) :

- adapte les processus et les procédures,
- anticipe et gère les exigences opérationnelles des données de programme/projets en cours d'exécution en terme de personnel, de sous-contrat, d'équipement, de bourses et de voyages d'études et d'autres activités liés aux programmes/projets pour en faciliter la réalisation ;
- prépare et contrôle le budget administratif, puis s'assure que les transactions financières se font conformément aux règlements et procédures de l'UNFPA ;
- propose des procédures pour améliorer les contrôles et l'efficacité interne et répond aux questions de l'audit ;
- participe activement à la gestion du recrutement et du processus de sélection du personnel en appliquant les meilleures pratiques, outils et mécanismes de gestion des ressources humaines ;
- conseille et informe les responsables et le personnel de projet sur les différents types et modalités de contrats. Il/elle suit le processus d'évaluation du personnel et donne des conseils sur les questions de performance ;
- crée des systèmes et des mécanismes pour une gestion effective des ressources de l'UNFPA requises pour le NEX ;
- conseille et forme le personnel de projet sur les procédures NEX ;
- entretient la circulation continue d'informations adéquates et à jour entre le bureau et le siège ;
- examine les demandes de fourniture et de prestation de service et initie les procédures pour l'acquisition de fournitures, d'équipement et des services pour le bureau et les projets de manière transparente et rentable ;
- contribue à la gestion fluide du bureau en s'assurant de l'approvisionnement régulier et de l'équipement des services, en assurant le suivi des processus et en maintenant un inventaire actualisé des dossiers ;
- contribue à la gestion des services relatifs aux locaux, aux services communs, au recouvrement des coûts, aux indemnités et aux privilèges ;
- participe aux enquêtes sur les titres et les salaires et gère les questions de sécurité, etc...
- représente l'UNFPA dans les rencontres et les travaux de groupe inter-agences en l'absence du superviseur.

Nous recherchons les candidats qui ont:

- Une licence en administration des affaires, administration publique, finances ou économie.
- 10 ans d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de gestion.
- Une connaissance informatique suffisante : maîtrise des applications courantes de logiciel de bureau.
- Une maîtrise du Français écrit et parlé (bonne connaissance de l'Anglais).

La connaissance du Système des Nations Unies serait un atout.

V FPA006-008. Programme Assistant(e). Grade : ICS 5/G5

Résumé des fonctions

Sous la supervision du Représentant Assistant, le/la Programme Assistant assumera les fonctions suivantes

- Organiser et assurer la gestion efficace du secrétariat du programme ;
- Contribuer au dispatching et la transmission du courrier reçu pour le compte du programme suivant les affectations ;
- Saisir les correspondances, les rapports et tout autre document qu'exige la mise en oeuvre du programme et veiller à l'envoi du courrier départ (lettre, fax, e.mail ...) ;
- Faire de la recherche documentaire en cas de besoin ;

- Organiser efficacement le classement des documents relatifs aux projets et aux ONGs ;
- Préparer les réunions du programme, prendre des notes et rédiger les comptes rendus/rapports ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des réunion du programme ;
- Effectuer des travaux de traduction des documents du bureau
- Tenir les dossiers de référence du programme (documents de projets, lettres d'entente et autres) y compris les dossiers confidentiels ;
- Tenir à jour la liste et les adresses des partenaires des différents projets du Programme d'appui de l' UNFPA ;
- Exercer d'autres fonctions selon ses compétences.

Nous recherchons les candidats remplissant les conditions suivantes :

- Avoir un BTS option Secrétariat de Direction ou un diplôme équivalent ;
- Etre capable de prendre des notes en sténographie ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé. Une expérience dans une Agence du Système des Nations Unies serait un atout ;
- Possède une bonne maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et de la conjugaison dans la langue de travail
- Etre capable de saisir, corriger et présenter les informations (questionnaires, rapports, documents) dans une mise en page claire et visuellement attrayante (tableaux, formulaires, exposés, notes de synthèse des livres et des rapports, etc.) ;
- Maîtriser les programmes de traitement de texte et les fonctions d'édition de texte, les bases de données et les tableurs ;
- Maîtriser l'utilisation des principaux logiciels de bureau
- Démontrer une grande capacité d'organisation et d'initiative ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle

Autres conditions

- Etre de bonne moralité ;
- Avoir un bon esprit d'initiative, un sens de l'innovation et du marketing des nouvelles approches et de nouvelles idées ;
- Disposer d'une bonne intégrité, d'un engagement et d'une aptitude à travailler en harmonie avec des personnes d'origines et de cultures diverses ;
- Avoir une expérience du Système des Nations Unies serait un atout.

VI FPA007-008 Assistant au Programme chargé de la communication. Grade : ICS7/G7.

Résumé des fonctions

Sous la supervision du Représentant, ou par délégation, de l'Assistant au Représentant, l'Assistant au Programme élabore, assure la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de communication et de plaidoyer du bureau. Il/elle fait la promotion de la visibilité des interventions de l'UNFPA, et du système des Nations Unies dans le pays, conçoit, développe et met en œuvre les activités de communication et de plaidoyer initiées par le bureau, et diffuse les informations relatives aux activités du programme. Il/elle joue le rôle de facilitateur de partage de connaissances et d'expériences à l'intérieur du bureau d'une part et entre UNFPA et ses partenaires d'autre part.

Description des tâches

- Participe à l'identification et la formulation du programme-pays et des composantes-projets, en collectant et en analysant les informations dans les domaines de l'assistance de l'UNFPA au Gouvernement, élabore les ébauches de documents de projets et plans de travail ;
- Contribue à la création et au partage des connaissances en synthétisant et en documentant les résultats, les leçons apprises, les succès et les meilleures pratiques, les stratégies et approches du bureau-pays et élabore les documents correspondants pour dissémination ;
- Formule et contribue à la mise en œuvre d'une stratégie de communication et de plaidoyer, assortie d'un plan de communication pour les activités de l'UNFPA au Bénin ;
- Collecte, traite les informations pertinentes sur les activités et toutes les initiatives de l'UNFPA, et les diffuse à l'aide de tous moyens et supports de communication appropriés ;
- Contribue à la mise à jour régulière de la page web ; contribue à l'animation d'un bulletin d'information sur les activités de l'UNFPA au Bénin ;

- Contribue à l'animation du bulletin des Nations Unies en rédigeant des articles relatifs aux activités de l'UNFPA ;
- Contribue à la gestion de la banque d'images sur les activités de l'UNFPA et communique régulièrement avec toutes les unités pertinentes de l'organisation en leur fournissant des informations, et des images sur les activités de l'UNFPA au Bénin ;
- Rédige des synthèses hebdomadaires de revues du contenu des medias ; rédige des communiqués de presse, des press kits, des notes d'information; produit des analyses, des documents de synthèse, des articles et des reportages sur les activités, et les initiatives de l'UNFPA et ses partenaires ;
- Développe des relations de travail avec diverses entités, les associations et les réseaux professionnels et sociaux (communicateurs, jeunes, parlementaires, etc.) en vue de promouvoir la visibilité des interventions appuyées par l'UNFPA ; organise et coordonne les rapports entre le personnel de l'UNFPA et les media/organes de presse tant nationaux qu'internationaux ;
- Contribue à nouer des partenariats avec les organisations, institutions et associations opérant dans les domaines de Population et développement, égalité entre les sexes et santé de la reproduction ; contribue à créer des partenariats autour des différents domaines d'intervention de l'UNFPA, y compris la santé de la reproduction ; genre, culture et droits humains ; lutte contre le Sida, etc. ;
- Participe à la mise en œuvre des activités des projets et des programmes en effectuant des visites de terrain, en participant aux réunions de revue et aux missions d'évaluation et prépare les contributions régulières aux rapports sur leur état d'avancement. Analyse les facteurs affectant l'atteinte des résultats, recommande des actions de correction et le suivi de ces recommandations.
- Appuie la stratégie de mobilisation des ressources du bureau-pays en compilant et en synthétisant les informations appropriées pour les événements publics ; Établit et maintient les réseaux des donateurs et les informations sur les contacts publics et donne assistance à l'organisation et à la conduite des événements publics d'information.
- Accomplit toutes autres tâches que le superviseur jugera utile de lui confier.

Nous recherchons les candidats qui ont :

- La capacité de conduire le plaidoyer et promouvoir une approche programme, axée sur les grandes orientations de politiques de développement, et de réduction de la pauvreté ;
- L'esprit d'initiative, le sens de l'innovation et du marketing des nouvelles approches et de nouvelles idées ;
- De bonnes aptitudes en relations publiques ;
- Une intégrité, un engagement et une aptitude à travailler en harmonie avec des personnes d'origines et de cultures diverses ;
- Les compétences pour la gestion des relations humaines, la communication et le développement des individus ;
- Une capacité de réflexion analytique et stratégique, et une capacité de gestion axée sur les résultats ;
- Une bonne capacité d'expression orale et écrite.

Autres Conditions :

Les heureux candidats doivent :

- Être titulaires au moins d'une Maîtrise en communication, relation Internationales, Marketing ou tout autre domaine similaire;
- Une expérience professionnelle de 10 ans au moins, dans le domaine de la communication pour le développement, de préférence avec un profil de producteur, éditeur, concepteur multimédia, réalisateur, ou relations publiques ;
- Une bonne connaissance du contexte socioculturel national ;
- Parler couramment le Français, avec une bonne capacité de travail en Anglais ;
- Être familiers avec les logiciels courants de bureau (traitement de textes, tableur, classement, présentation, Internet, courriel ; une connaissance des logiciels de développement et de mise à jour de sites web serait un atout).

Dossier de candidature et conditions de dépôt

Les dossiers de candidature comprenant : (i) un CV détaillé avec l'indication des coordonnées de trois personnes de référence à contacter en cas de besoin sur les compétences et les aptitudes professionnelles du/de la candidat(e), **(ii) un formulaire P11 des Nations Unies dûment rempli**, **(iii) une lettre de motivation adressée au Représentant Résident de l'UNFPA**, **(iv) une copie des diplômes, sont reçus, au bureau UNFPA au Lot 115, Zone Résidentielle Cotonou, jusqu'au 14 mars 2008 à 12 heures précises**, sous pli fermé avec la mention du poste pour lequel le/la candidat(e) postule.

NB : Les candidat(e)s devront être de nationalité béninoise.

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.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(es) à un test écrit et à un entretien de recrutement. Aucun frais n'est exigé des candidats à la présente vacance de poste.