

Associé(e) aux programmes – G-6

Engagement temporaire de 364 jours – Libreville, Gabon

N° de l'offre : 595920

Type de contrat : Engagement temporaire (*Temporary Appointment – TA*)

Durée : 364 jours

Lieu d'affectation : Libreville, Gabon

Niveau : G-6

Catégorie : Gestion des programmes (*Programme Management*)

1. Contexte du poste

L'**Associé(e) aux programmes (G-6)** est rattaché(e) à la **Section Programme** et travaille sous la supervision du chef de section.

Le poste constitue essentiellement un **point de liaison entre les équipes chargées des programmes et les fonctions opérationnelles** de l'UNICEF.

La personne recrutée sera amenée à travailler régulièrement avec :

- les différentes unités Programme ;
- les équipes Opérations ;
- les Finances ;
- les équipes Approvisionnement ;
- les ministères et autres institutions publiques ;
- les ONG ;
- les donateurs ;
- d'autres partenaires externes.

Selon les priorités de l'UNICEF au Gabon, le poste peut apporter un soutien à différents secteurs, notamment :

- **Santé** ;
 - **Éducation** ;
 - **WASH** (eau, assainissement et hygiène) ;
 - action humanitaire ;
 - suivi et évaluation ;
 - préparation et réponse aux urgences ;
 - autres portefeuilles transversaux.
-

2. Mission principale

Sous la supervision et l'orientation de la **Représentante adjointe de l'UNICEF**, l'Associé(e) aux programmes fournit un **appui spécialisé aux programmes ainsi qu'un soutien administratif**.

L'objectif est de faciliter :

- la planification des programmes ;
- leur mise en œuvre ;
- leur suivi ;
- l'analyse des données ;
- le suivi budgétaire ;
- la préparation des rapports ;
- la coordination avec les partenaires ;
- le respect des procédures et règles de l'UNICEF.

Le poste ne se limite donc pas à des tâches administratives classiques.

Il comporte une importante dimension de **suivi de programme, gestion des données, gestion financière et coordination des partenaires**.

Le/la titulaire doit être capable de faire preuve de jugement, d'anticiper les besoins et de proposer des actions permettant d'améliorer la planification, la mise en œuvre et le reporting des programmes.

3. Principales responsabilités

1. Gestion de projets et coordination des partenaires

Le/la titulaire participe notamment à :

- la coordination des projets/programmes ;
- la relation avec les partenaires de mise en œuvre ;
- le suivi des activités ;
- la coordination entre les équipes internes et les partenaires externes ;
- la mise en œuvre des activités conformément aux plans établis.

Les partenaires peuvent notamment être des **ministères, ONG et autres organisations partenaires**.

2. Gestion et analyse des données

Le poste implique une utilisation régulière des données afin de :

- suivre les progrès des programmes ;
- analyser les informations disponibles ;
- identifier les problèmes ou écarts ;
- préparer des rapports ;
- appuyer la prise de décision ;
- suivre les résultats obtenus.

Une bonne capacité à travailler avec des données est donc importante.

3. Gestion des subventions et suivi budgétaire

Une partie importante du poste concerne la **gestion des subventions**.

Cela comprend notamment :

- le suivi des budgets ;
 - le suivi de l'utilisation des ressources ;
 - la préparation de rapports financiers/programmes ;
 - le suivi des subventions accordées aux partenaires ;
 - la vérification de la conformité des dépenses et activités ;
 - l'appui au reporting destiné aux responsables de programme et aux donateurs.
-

4. Reporting

Le/la titulaire doit préparer différents types de rapports :

- rapports périodiques ;
- rapports ponctuels ;
- rapports sur la gestion des subventions ;
- rapports de suivi des programmes ;
- rapports destinés aux superviseurs ;
- rapports destinés aux responsables de programme ;
- rapports destinés aux donateurs.

La **qualité du reporting** constitue donc une compétence importante pour ce poste.

4. Conditions minimales pour être candidat(e)

Formation

Le minimum exigé est :

Diplôme de fin d'études secondaires.

Des formations professionnelles et/ou universitaires en rapport avec le domaine d'activité sont toutefois **fortement souhaitées**.

Cela signifie que contrairement à certains postes UNICEF de niveau professionnel, **un diplôme universitaire de niveau Licence ou Master n'est pas une exigence obligatoire** dans cette offre.

Expérience professionnelle

Il faut disposer d'au moins :

6 années d'expérience professionnelle

dans des fonctions :

- administratives ;
- de bureau ;
- ou dans des fonctions pertinentes pour le poste.

C'est un élément important de l'offre : **l'expérience professionnelle est davantage déterminante que le niveau universitaire.**

5. Compétences recherchées

Les compétences explicitement demandées comprennent :

Analyse des données

Capacité à collecter, organiser, interpréter et utiliser des données pour le suivi des programmes.

Respect des délais

Capacité à gérer plusieurs tâches et à produire les livrables dans les délais impartis.

Gestion des partenariats

Capacité à collaborer efficacement avec les partenaires de mise en œuvre et les parties prenantes.

Mise en œuvre

Capacité à contribuer concrètement à l'exécution des programmes et activités.

Qualité des rapports

Capacité à produire des rapports fiables, structurés, précis et de bonne qualité.

Reporting

Maîtrise du suivi et de la communication des résultats des activités et programmes.

6. Langues

Obligatoire

Français : maîtrise requise.

Atouts

La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est considérée comme un avantage :

- anglais ;
- arabe ;
- chinois ;
- russe ;
- espagnol.

La connaissance d'une **langue locale du Gabon** constitue également un atout.

7. Expériences et compétences souhaitables

Les éléments suivants ne sont pas obligatoires, mais peuvent constituer des avantages :

- maîtrise ou expérience avec des **outils d'intelligence artificielle (IA)** ;
 - expérience dans l'**action humanitaire** ;
 - expérience en **suivi et évaluation (M&E)** ;
 - expérience en **gestion des subventions** ;
 - expérience professionnelle dans un contexte national ;
 - expérience dans des environnements de développement ;
 - expérience dans des contextes fragiles ;
 - expérience dans des contextes humanitaires.
-

8. Valeurs fondamentales de l'UNICEF

Le/la candidat(e) doit démontrer son adhésion aux valeurs **CRITAS** de l'UNICEF :

- **Care – Bienveillance**
 - **Respect – Respect**
 - **Integrity – Intégrité**
 - **Trust – Confiance**
 - **Accountability – Responsabilité**
 - **Sustainability – Durabilité**
-

9. Compétences comportementales UNICEF

Le poste exige également les sept compétences fondamentales suivantes :

1. **Établir et entretenir des partenariats**
2. **Faire preuve de conscience de soi et de conduite éthique**
3. **Viser à obtenir des résultats pour avoir un impact**
4. **Innover et accepter le changement**
5. **Gérer l'ambiguïté et la complexité**
6. **Réfléchir et agir de manière stratégique**
7. **Travailler en collaboration avec les autres**

Profil recherché en résumé

Critère	Exigence
Poste	Associé(e) aux programmes
Niveau	G-6
Contrat	Temporary Appointment
Durée	364 jours
Lieu	Libreville, Gabon
Domaine	Gestion des programmes
Formation minimale	Études secondaires
Formation supérieure	Souhaitable mais non obligatoire
Expérience	6 ans minimum
Expérience administrative	Requise
Analyse de données	Requise

Reporting	Requis
Gestion des partenariats	Requise
Suivi budgétaire	Important
Gestion des subventions	Importante
Français	Obligatoire
Anglais	Atout
Humanitaire	Atout
Suivi-évaluation	Atout
IA / outils numériques	Atout