

Job Description

Champ d'action

Soutenir l'équipe de projet afin d'assurer une planification et une mise en œuvre efficaces du projet.

- Contribuer à la compilation et à la synthèse des informations et des données en vue de l'élaboration des plans de travail du projet. En concertation avec l'équipe de projet, rédiger des projets de budgets annuels/trimestriels, des propositions concernant les modalités de mise en œuvre, ainsi que sur d'autres sujets ou questions spécifiques liés au projet.
- Apporter un soutien à la mise en œuvre du projet conformément aux documents du projet, aux plans de travail annuels et aux autres accords conclus entre le PNUD et les partenaires responsables. Vérifier que les documents du projet sont complets et conformes aux règles et procédures applicables, et signaler toute incohérence à son supérieur hiérarchique. Compiler, synthétiser et présenter des informations et données de base sur un projet spécifique et sur des sujets ou questions connexes ;
- Contribuer et apporter un soutien à la collecte de données en vue de l'analyse de genre et de l'intégration de la dimension de genre au niveau du projet.
- Fournir un soutien administratif et logistique afin d'assurer la bonne exécution du projet, notamment l'organisation et la coordination des événements liés au projet, les activités liées aux marchés publics et aux finances, la gestion des contrats, le recrutement, ainsi que la coordination des visites sur le terrain et des missions liées au projet.

Soutenir les partenariats et la mobilisation des ressources.

- Établir et entretenir des contacts et une coopération avec les agences des Nations Unies concernées, les institutions gouvernementales, ainsi que d'autres partenaires et parties prenantes concernées. Apporter un soutien à la mise à jour de la base de données regroupant les partenaires publics et de développement concernés, ainsi que les autres parties prenantes qui sont les homologues du projet.
- Favoriser une communication régulière avec les partenaires, les homologues du projet, les parties prenantes et les bénéficiaires.
- Contribuer à la diffusion d'informations de haute qualité et à la visibilité des activités du projet auprès des parties prenantes.
- Aider l'équipe du projet à identifier et à recueillir des informations sur les opportunités de mobilisation de ressources.

Contribuer au suivi, à l'évaluation et au compte rendu efficaces des progrès réalisés dans la mise en œuvre du projet.

- Soutenir la mise en œuvre du système de suivi du projet, conformément à son cadre de suivi et d'évaluation, afin de faciliter un partage efficace des informations sur l'état d'avancement du projet et la réalisation des objectifs.

- Collecter, analyser et présenter des informations destinées au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre du projet par rapport aux objectifs fixés, ainsi qu'à des fins d'audit. Aider l'équipe à concevoir et à mener des évaluations et des enquêtes internes. Identifier les lacunes dans la mise en œuvre et apporter un soutien pour y remédier, en concertation avec le supérieur hiérarchique et les partenaires.
- Contribuer à l'organisation de réunions d'avancement, de visites sur le terrain et de visites d'étude afin de suivre la mise en œuvre du projet, et contribuer à l'organisation d'ateliers, de tables rondes et de conférences dans le cadre du projet.
- Contribuer à la mise en œuvre d'une gestion efficace des risques pour le projet grâce à un plan d'atténuation des risques bien documenté. Participer au suivi des risques identifiés précédemment et des risques émergents. Mettre à jour le statut des risques dans les registres et/ou bases de données pertinents du projet.
- Assurer le suivi du budget du projet, des ressources financières et de la comptabilité afin de garantir une utilisation efficace et transparente des ressources disponibles, ainsi que l'exactitude et la fiabilité des données et informations utilisées dans les rapports financiers.

Contribuer aux formations, à la préparation des rapports hebdomadaires, trimestriels, annuels et autres rapports demandés concernant le projet, conformément aux directives de suivi et de reporting ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds.

- Contribuer au développement et au partage des connaissances relatives au projet attribué.
- Participer aux formations sur les procédures internes destinées au personnel du projet et apporter son soutien à l'organisation de formations et d'autres activités de renforcement des capacités, selon les besoins.
- Apporter des contributions pertinentes aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique.
- Tenir à jour des archives organisées contenant les données du projet, les activités de terrain, les études de cas, les témoignages, les photographies et tout autre document pertinent pouvant être utilisé pour favoriser le partage des connaissances et le plaidoyer.
- Le titulaire du poste accomplit d'autres tâches relevant de son profil fonctionnel, jugées nécessaires au bon fonctionnement du Bureau et de l'Organisation.

Organisation institutionnelle

- Il/elle est sous la supervision générale du Chargé de Programme Solutions Intégrées et Durables ;
- Il/elle travaille sous la supervision directe du (de la) Coordonnateur (trice) National (e) du Projet ;
- L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère) devra travailler avec les différents partenaires de mise en œuvre du projet ainsi que les parties prenantes.

Compétences

Noyau

Obtenez des résultats : Niveau 1: Planifie et surveille son propre travail, prête attention aux détails, fournit un travail de qualité dans les délais

Penser de manière innovante : Niveau 1: Ouvert aux idées créatives / risques connus, est un résolveur de problèmes pragmatique, apporte des améliorations

Apprendre en continu : Niveau 1: Ouvert d'esprit et curieux, partage des connaissances, apprend de ses erreurs, demande feedback

S'adapter avec l'agilité: Niveau 1: S'adapte au changement, gère de manière constructive l'ambiguïté / l'incertitude, est flexible

Agissez avec détermination : Niveau 1: Fait preuve de dynamisme et de motivation, capable de livrer calmement face à l'adversité, confiant

Engagez et collaborez : Niveau 1: Fait preuve de compassion et de compréhension envers les autres, forme des relations positives

Favoriser la diversité et l'inclusion : Niveau 1: Apprécier/respecter les différences, être conscient des préjugés inconscients, faire face à la discrimination

***Compétences
transversales et
techniques***

***Domaine
thématique***

Nom

Définition

Finance	Efficiencce de la gestion financière	Expertise en matière d'ingénierie financière et de processus opérationnels nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et innover en matière d'instruments standard de capitalisation des fonds et de processus standards liés à la réception et au dépôt des contributions financières des donateurs, à la gestion de la trésorerie et des investissements, au décaissement des fonds, à la production de rapports annuels du Fonds et de rapports financiers certifiés et à la clôture en temps voulu des projets et des fonds.
Finance	Comptabilité Générale	Connaissance des concepts, principes, règlements et politiques comptables et aptitude à s'appliquer à des situations stratégiques et/ou pratiques.
Finance	Efficiencce financière	Capacité d'évaluer les données financières, d'en tirer des conclusions pertinentes et de les présenter de manière significative
Administration et Operation	Efficacité opérationnelle	Capacité d'identifier et d'exécuter des opportunités d'amélioration de l'efficacité opérationnelle.
Administration et Operation	Gestion des documents et des enregistrements	Gestion globale des documents (matériels ou électroniques) ; Politique de registre et de rétention, y compris le stockage et l'archivage.

***Gestion
d'entreprise***

Monitoring

Capacité à fournir régulièrement aux managers et aux parties prenantes clés un retour sur la cohérence ou la divergence entre les activités planifiées et réelles, ainsi que la performance et les résultats du programme

***Digital &
Innovation***

Analyse des
données

Capacité à extraire, analyser et visualiser des données (y compris des données en temps réel) pour obtenir des informations pertinentes et faciliter la prise de décision efficace

Qualifications minimales du NPSA réussi

**Formation académique
minimale**

Diplôme Secondaire est requis,

ou

Diplôme Universitaire (Licence) en comptabilité et gestion administrative et des finances, en sciences économiques ou domaine connexe sera dument pris en consideration mais pas un requis..

**Années minimales
d'expérience
professionnelle pertinente**

Une expérience d'au moins 5 ans (avec un diplôme d'études secondaires) ou 2 ans (avec une licence) dans la gestion administrative et financière des programmes et projets de développement est requise.

Compétences et aptitudes requises

- Expérience confirmée et capacité à travailler et à gérer des équipes dans un contexte multiculturel et multidisciplinaire ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel, Outlook, internet, etc).

Compétences et compétences supplémentaires souhaitées

- Bonne maîtrise des outils de gestion budgétaire, des règles comptables et des tableaux de suivi financier
- Posséder une expérience dans l'utilisation des méthodes rapides et participatives, de la conception des budgets et des plans de travail ;
- Avoir une bonne connaissance de la situation des inégalités entre les sexes dans les domaines prioritaires du projet ;
- Être familier avec les procédures du Gouvernement et du PNUD en matière de gestion de programmes/projets serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la rédaction en langue française
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique notamment les logiciels de traitement de données ;
- Maîtrise du quantum serait un atout

Langue(s) requise(s) (au niveau de travail)

- La maîtrise du français (écrit et oral) est requise.
- Une connaissance pratique de l'anglais serait un atout.

Nationalité

Etre de nationalité béninoise

Les candidatures féminines sont très encouragées.