



**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
TERMES DE REFERENCES**

I. Position

Titre : **Assistant(e) au Représentant Résident Chargé(e) des Opérations**
Grade: ICS-10
Numéro de poste : 00002336
Superviseur : RRA

II. Description

Sous la supervision du Représentant Résident Adjoint, le (ou la) titulaire du poste gère et supervise les ressources financières, budgétaires, humaines, logistiques et autres affaires administratives du bureau en conformité des règles et procédures du PNUD de manière à en assurer le bon fonctionnement général du cadre de travail. Représente le Bureau dans le cadre des services communs et assure le suivi des dossiers et questions y afférentes dont traite le bureau. Conseille la Direction, le personnel et les partenaires sur les règles, politiques et procédures relatives aux questions opérationnelles. Gère l'équipe des Opérations en assurant une étroite collaboration avec les collègues des programmes et les autres Agences des nations Unies dans une approche orientée vers le client .

III. Fonctions et Résultats clefs escomptés

Résumé des Fonctions clefs :

- Assure la direction stratégique des Opérations
- Gère les ressources financières et assure la supervision de l'équipe des finances
- Gère les ressources humaines et supervise l'équipe des RH
- Assure la fourniture efficiente des biens et services et supervise la section des Logistique
- Organise et coordonne l'action des Services Communs en établissant les partenariats avec les autres Agences du SNU

1. En tant que membre de l'équipe de Direction, assure la direction stratégique des Opérations en se focalisant sur l'atteinte des résultats suivants:

- ❑ Gère les Opérations en stricte conformité avec les règles et procédures du PNUD /NU, met en œuvre les stratégies opérationnelles telles que fixées au niveau « corporate », fixe les orientations de la direction telles que contenues dans le BSC et assure le suivi des résultats .
- ❑ Etablit des relations de partenariat avec les potentiels partenaires en mettant en œuvre un système de gestion de la clientèle pour mobiliser les ressources .
- ❑ Assure le bon déroulement du travail au niveau du bureau et met en oeuvre les Procédures Standard Opérationnelles (SOPs) en Finance, Ressources Humaines, Approvisionnement et Logistique.
- ❑ Analyse constamment l'environnement de travail et procède à des ajustements constants des Opérations, conseille sur les implications légales et évalue les risques.
- ❑ Oeuvre au partage des connaissances au niveau de l'équipe de direction et des Opérations , organise la formation des membres des Opérations et dissémine les meilleures pratiques et fait des contributions au réseau des partages de connaissance et des pratiques.

2. Assure *la gestion effective des ressources financières et la supervision de l'équipe des Finances* tout en se focalisant sur l'atteinte des résultats suivants:

- ❑ Planification effective, suivi des dépenses et audit des ressources financières en plus des revenus Extra-budgétaires en conformité avec les règles et procédures du PNUD.
- ❑ Assure le rôle de Manager Niveau 2 dans Atlas pour l'approbation des Vouchers et des transactions de trésorerie, rapprochement bancaire. Approbation des décaissements en suspens comme "Troisième autorité" (chèques, transferts, EFT).
- ❑ Organisation du mécanisme de recouvrement des coûts pour les services rendus aux projets et aux Agences des NU incluant la préparation de factures pro forma pour les Agences des Nations Unies.
- ❑ Organisation et supervision des décaissements du bureau, incluant la gestion de la trésorerie, le suivi des recommandations des niveaux de décaissements autorisés, la gestion des relations avec la Banque, les comptes rendus réguliers et le rapprochement de toutes les transactions, la sécurité des actifs financiers au bureau.
- ❑ Contrôle des rapports financiers d'exception relatifs aux activités inhabituelles, investigation des anomalies ou des transactions inhabituelles. Informe les superviseurs et les autres membres du Sièges des résultats des investigations au cas où les des réponses satisfaisantes n'auraient pas été obtenus.
- ❑ Membre des signataires sur les comptes bancaires

<ul style="list-style-type: none"> ❑ Autorise l'annulation des transactions où des paiements sur Internet banking
<p>3. Assure la gestion des ressources humaines et supervise l'équipe des ressources humaines tout en se focalisant sur l'atteinte des résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Conformité du bureau aux stratégies et procédures standard du PNUD en matière de gestion des Ressources Humaines. ❑ Assure une gestion optimale des ressources humaines du bureau et des Projets. ❑ Supervise le processus de recrutement en conformité avec les procédures du PNUD, utilise de façon appropriée différentes modalités contractuelles, gestion des contrats , Chargé des Opérations assurant les fonctions de HR Manager dans ATLAS . ❑ Etablit des normes de travail et de performance, met en place des systèmes de développement et de renforcement des capacités des membres du personnel. Mise en œuvre de la stratégie d'accès universel sur l'apprentissage en assurant l'accès des membres du personnel sur les formations appropriées.
<p>4. Assure la gestion efficace de la Logistique et des Approvisionnements et supervise l'équipe des Approvisionnement tout en se focalisant sur l'atteinte des résultats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Conformité des approvisionnement du bureau aux stratégies et procédures standard du PNUD en la matière et élaboration du plan des stratégies d'approvisionnement du bureau intégrant des stratégies de consultations , sélection et évaluation des fournisseurs, gestion de la qualité, gestion des relations avec les clients , promotion et sensibilisation sur le « e-procurement », évaluation des performances. ❑ Elaboration des stratégies de contrats du bureau intégrant les processus d'appel d'offres et d'évaluation, gestion des contrats et des contractants, prise en compte des incidences juridiques. Supervision de la logistique et des approvisionnements en conformité avec les règles et procédures du PNUD, Chargé des Opérations agissant comme Manager Niveau 2 dans Atlas pour l'approbation des Bons de Commande. ❑ Assure la bonne gestion des Immobilisations, des équipements et des services Logistiques.
<p>5. Assure l'organisation et la gestion des Services Communs, établit des partenariats avec les autres Agences du SNU en se focalisant sur l'atteinte des résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Mise en œuvre des Services Communs, maintien la coordination pour assurer les activités intégrées sur les services communs et la mise en oeuvre des reformes des NU. ❑ Elaboration de l'approche stratégique pour la mise en oeuvre des services communs en conformité avec les derniers développements sur les services communs et les meilleures pratiques. ❑ Assure la bonne planification et le suivi des budgets des services communs et des contributions des Agences au compte des services communs

IV. Impact des Résultats

Les résultats clefs ont un impact certain sur l'efficacité d'ensemble des Opérations du bureau en ce sens qu'ils se réfèrent à l'utilisation des ressources dans les domaines suivants:

- Services Financiers
- Ressources Humaines
- Approvisionnement et Logistique
- Services Communs et mise en oeuvre du calendrier des NU sur les services communs et les approvisionnements groupés.

V. Compétences

Compétences organisationnelles

- ❑ Faire preuve d'intégrité en incarnant les valeurs et l'éthique des Nation Unies
- ❑ Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD.
- ❑ Faire preuve de sensibilité multiculturelle, en matière de genre, religion, race, nationalité, âge, et savoir s'adapter au changement.
- ❑ Considérer tout le monde avec équité et sans favoritisme.

Compétences Fonctionnelles:

Gestion des connaissances et apprentissage

- ❑ Promouvoir le partage de connaissance et la culture de l'apprentissage au sein du bureau à travers le leadership et exceller par l'exemple
- ❑ Travailler activement au développement de ses propres compétences dans un ou plusieurs domaines de pratique, avoir un plan d'apprentissage continu et mettre en ouvre les connaissances nouvellement acquises.
- ❑

Développement et Efficacité Opérationnelle

- ❑ Capacité à organiser et a diriger de façon stratégique, savoir mettre en ouvre une gestion axée sur le résultat et pouvoir rendre compte.
- ❑ Capacité à mettre en œuvre la formulation et le suivi des projets de gestion
- ❑ Avoir une très bonne connaissance dans la gestion des ressources financières, des ressources humaines, des contrats, des immobilisation , des approvisionnements, de l'Administration générale.
- ❑ Capacités à innover des processus de gestion, à mettre en ouvre de nouveaux systèmes et à pouvoir conduire le personnel à s'en approprier.

Gestion et Leadership

- ❑ Cultiver de très bonnes relations avec les clients en se focalisant sur les impacts et les résultants et répondre positivement au feedback
- ❑ Entreprendre son travail avec une approche énergique et une attitude positive et constructive.
- ❑ Démontrer de bonnes capacités rédactionnelles et orales.
- ❑ Démontrer une ouverture au changement et une capacité à gérer des taches complexes.
- ❑ Avoir des talents dans la résolution des conflits, savoir mener son équipe efficacement et savoir les appuyer.

VI. Qualifications	
Education:	Avoir un grade post-universitaire (BAC +5 ou troisième cycle) en Economie, Gestion finances ou Comptabilité ou dans un domaine équivalent.
Experience:	5 ans d'expériences au niveau national ou international dans la fourniture de conseils au Management ou dans la gestion des hommes et des systèmes Opérationnels en rapport avec les Organisation Internationales et les gouvernements . Démontrer une maîtrise des systèmes informatiques (tableurs et logiciels de base de données) pour quantifier et illustrer des rapports complexes et autres rapports quantitatifs.
Langue :	Bonne connaissance du français et de l'Anglais.

Le dossier de candidature devra comporter :

- Une lettre manuscrite
- Un curriculum vitae
- Les copies des diplômes et attestations de travail
- Un certificat de naissance
- Un certificat de nationalité togolaise
- Un certificat médical
- Notice Personnelle des Nations Unies (à télécharger sur le site du PNUD : <http://www.tg.undp.org>).

Le dossier complet est à déposer ou envoyer sous pli fermé avec la mention ci-après : **Poste d'Assistant(e) au Représentant Résident, Chargé(e) des Opérations /PNUD**, à l'adresse suivante :

**Madame la Représentante Résidente
Programme des Nations Unies pour
le Développement (PNUD)
40, Avenue des Nations Unies
BP 911
Lomé –TOGO**

Vous pouvez également envoyer votre candidature à l'adresse :
recrutement.tg@undp.org

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 30 octobre 2009 à 17h30 TU.**