



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DU POSTE

I. Information sur le poste

Titre du poste:	Chargé(e) de Programme – Spécialiste en Gouvernance
Numéro du poste:	00041472
Classification du poste:	ICS-8
Département/unité:	PNUD/RBA/TOGO/Programme
Superviseur:	Représentant Résident Adjoint

II. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision directe du Représentant Résident Adjoint, le (la) Chargé(e) de Programme, Spécialiste en gouvernance est responsable de la gestion du programme du PNUD dans les domaines thématiques assignés. Le (la) Chargé(e) de Programme analyse les tendances évolutives de l'environnement et dirige la formulation, la gestion et l'évaluation des activités des programmes et projets dont il ou elle a la charge. Il ou elle fournit des services de conseil en matière de politique.

Le (la) Chargé(e) de Programme supervise et dirige le personnel d'appui au programme, coordonne les activités du personnel des projets. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe des opérations, le personnel du programme des autres agences, le personnel du siège du PNUD et les autorités nationales, les experts et les conseillers techniques, les partenaires bi et multilatéraux et la société civile en vue d'assurer le succès de la mise en œuvre du programme du PNUD.

III. Fonctions / Résultats clés attendus

Résumé des fonctions clés:

- Mise en oeuvre des stratégies de programme
- Gestion du programme du bureau
- Développement de partenariats stratégiques et appui à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources.
- Fourniture de haut niveau de services de conseil en politique au gouvernement et facilitation de la gestion et du développement des connaissances.

1. Formulation stratégique et mise en œuvre du programme de pays dans le domaine sous sa responsabilité en visant l'atteinte des résultats ci-après:

- ❑ Cordonner les activités du personnel de projets relevant de son portefeuille pour assurer efficacement la mise en œuvre du programme PNUD
- ❑ Faire, de façon régulière, une analyse approfondie de la situation politique, sociale et économique du pays et fournir des contributions substantielles à la préparation des documents suivants : CCA, UNDAF, CPD, CPAP, ...
- ❑ Assister à l'évaluation des besoins financiers des projets et préparer les prévisions budgétaires respectives
- ❑ Apporter l'appui technique nécessaire à la Section Gouvernance dans l'exécution de l'ensemble des activités du Plan de Travail annuel (PTA) de la Section
- ❑ Appliquer efficacement les outils de gestion axés sur les résultats, en se fixant des objectifs de gestion et en faisant le suivi et l'évaluation des résultats escomptés
- ❑ Assurer une gestion efficace des projets de son Portefeuille, notamment le suivi de la situation financière et substantielle des projets, l'identification des problèmes opérationnels, la participation à l'audit des projets
- ❑ Coordonner, appuyer et suivre les travaux des différents Consultants et Experts internationaux et nationaux dans le cadre des projets de son portefeuille
- ❑ Travailler en étroite collaboration avec les autres Sections du Programme et des Opérations, les agences du SNU, le siège du PNUD, les agences gouvernementales, les experts et conseillers techniques, les bailleurs de fonds bi et multilatéraux et la société civile
- ❑ Avoir une bonne connaissance de l'environnement politique, des organisations de la société civile (OSC) et de l'Administration publique des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Togo

2. Développement de partenariats stratégiques et mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources en se fixant l'atteinte des résultats ci-après :

- ❑ Développer des partenariats avec les agences du SNU, les institutions financières internationales, le gouvernement, les bailleurs bi et multilatéraux, le secteur privé, la société civile dans les domaines spécifiques et thématiques sur la base des objectifs stratégiques du PNUD, les besoins du pays et les priorités des bailleurs
- ❑ Faire une mise à jour régulière des informations sur les bailleurs, notamment les programmes mis en œuvre et les politiques de coopération et d'intervention dans le pays
- ❑ Préparer des notes techniques dans les domaines potentiels de coopération et identifier des opportunités en vue d'initier de nouveaux projets
- ❑ Etre en mesure d'assurer le leadership du PNUD et de faciliter les relations de travail avec les autorités gouvernementales –centralisées comme décentralisées-, les différents partenaires de la société civile et du secteur privé, les différentes Agences du Système des Nations Unies, pour la mise en œuvre et le suivi des activités des programmes et projets de son portefeuille
- ❑ Contribuer activement aux efforts du bureau pour mobiliser des ressources

3. Service-conseil au Programme et au Bureau en matière de Gouvernance :

- ❑ Identifier des sources d'information liée à la gestion dictée par la politique du bureau
- ❑ Identifier et partager les meilleures pratiques et leçons apprises liées aux objectifs de programme de pays
- ❑ Travailler activement pour son développement personnel, exécuter son plan de formation et appliquer les compétences récemment acquises

4. Exerce d'autres fonctions selon les besoins

IV. Impact des Résultats

Les résultats clés ont un impact sur le succès du programme du pays dans les domaines spécifiques de coopération. En particulier les résultats clés affectent la conception, les activités opérationnelles et de programmes, le développement de stratégies de partenariat ainsi que l'atteinte des cibles de mobilisation de ressources.

V. Compétences

Compétences de base:

- Démontrer l'intégrité conformément aux valeurs et codes de conduite du personnel des Nations Unies
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD.
- Faire preuve de sensibilité et d'adaptation de l'environnement multiculturel,
- Faire preuve d'équité.
- Avoir la capacité de travailler sous la pression des délais et des résultats

Compétences liées à la fonction:

Connaissance en management et formation

- Promouvoir une culture d'apprentissage et de partage de connaissance dans le bureau
- Connaissance approfondie des problèmes de développement.
- Capacité à assurer des fonctions de conseil
- Promeut un apprentissage personnel continu dans un ou plusieurs domaines de pratiques, agit conformément au plan de formation et met en application les compétences nouvellement acquises.

Développement et Efficacité Opérationnelle

- Capacité à mener une planification stratégique et connaissance des principes de la gestion axée sur les résultats
- Capacité à conduire une formulation, une mise en oeuvre, un suivi évaluation des programmes et projets et de mobilisation de ressources
- Compétences affirmées dans les technologies de l'information et de la communication
- Capacité à appuyer la mise en oeuvre de nouveaux systèmes à agir sur le changement des comportements et des attitudes du personnel.

Gestion et direction

- Centré sur l'impact et le besoin du client et répond positivement aux retro informations
- Fait montre de capacité en résolution des conflits
- Approche permanente du travail avec énergie et une attitude positive et constructive.
- Démonstre une compétence confirmée en communication verbale et écrite.
- Développe des partenariats forts avec les clients et les acteurs
- Reste calme et garde son contrôle dans les situations de pression
- Fait preuve d'ouverture au changement et de capacité à gérer des situations complexes

VI. Qualifications requises	
Education:	Niveau BAC+5 en sciences sociales, sciences politiques, droit, administration publique ou tout autre domaine équivalent
Expérience:	<p>Expérience dans le domaine du développement et de la Gouvernance démocratique.</p> <p>Faire preuve d'une capacité à planifier et à organiser son travail et avoir une expérience dans la gestion des projets.</p> <p>Capacité à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des Ministères et des partenaires au développement de très haut niveau.</p> <p>Très bonne capacité d'écoute, de la maturité et un très bon esprit d'équipe.</p> <p>Capacité à gérer les différends et les conflits dans la mise en œuvre des programmes/projets de son portefeuille.</p> <p>Capacité à gérer les changements éventuels et avoir la culture du professionnalisme et du travail de qualité.</p> <p>Sens du respect des délais.</p> <p>Très bonne maîtrise des différentes procédures liées à la gestion des programmes et projets.</p> <p>Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire de haut niveau et à coordonner les activités d'un groupe de travail.</p> <p>La connaissance du SNU et des règles et procédures du PNUD serait un atout.</p> <p>Excellente maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).</p>
Langues:	Excellente maîtrise du français et une bonne connaissance 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 médical
- Notice personnelle des Nations Unies – P11 (à télécharger sur le site du PNUD : [http : www.tg.undp.org](http://www.tg.undp.org)).

Le dossier complet est à déposer ou envoyer sous pli fermé avec la mention ci-après : **Poste de Chargé(e) de Programme – Spécialiste en Gouvernance /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 : **mercredi 25 novembre 2009 à 17h30 TU.**

