



### Avis de vacance de poste

Vacance de poste	N° 00018145
Date de publication	7 Mai 2018
Date limite de dépôt des dossiers :	25 Mai 2018
Date d'entrée en fonction	1 <sup>er</sup> Août 2018
Titre du poste :	Directeur(trice) des Opérations
Type de contrat et grade :	Fixed Term, NOC (ICS10)
Durée du Contrat :	1 an renouvelable après une période probatoire de 3 mois
Typologie :	Bureau de pays du type 3
Lieu d'affectation :	Brazzaville, avec possibilité de déplacements hors de Brazzaville
Organisation:	UNFPA Congo, Région Afrique de l'Ouest et du Centre

#### I - Contexte

Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) est une agence de développement international qui œuvre en faveur du droit à la santé et de l'égalité des chances de chacun, femmes, hommes et enfants. L'UNFPA offre son appui aux pays pour utiliser les données démographiques dans la formulation des politiques et des programmes visant à réduire la pauvreté et pour faire en sorte que chaque grossesse soit désirée, que chaque accouchement soit sans danger, que le potentiel de chaque jeune soit accompli. Pour accomplir ces objectifs, le bureau de la Représentation du Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) en République du Congo procède au recrutement d'un(e) Directeur (trice) des Opérations.

Sur les conseils du Représentant Résident, le/la Directeur (trice) des Opérations fournira le leadership et le conseil dans tous les aspects de gestion du bureau et de technologie d'opérations, de finances, d'administration, de fournitures et d'informations et de ressources humaines. Son rôle est d'assurer la pleine fonctionnalité et efficacité du bureau, fonctionnant sans à-coup, bien-contrôlé et préoccupé par les résultats ainsi que de faciliter l'exécution du programme et la livraison des biens et services en prévoyant les besoins opérationnels des programmes et des projets.

Le/la Directeur(trice) des Opérations participera activement à la coordination entre le bureau et le système des Nations Unies en République du Congo pour s'assurer que les besoins de l'UNFPA dans le système et dans les groupes de services communs sont satisfaits. Il/elle doit stimuler une attitude de collaboration en ce qui concerne l'équipe de programme dans le bureau-pays et le groupe des chargés des opérations du système des Nations Unies au Congo, et soutenir la communication et la coopération entre le siège et le bureau de pays. Le/la Directeur(trice) des Opérations dirige l'équipe des opérations et collabore étroitement avec le personnel de programme dans le bureau.

#### II – Description des Responsabilités

Sous l'autorité et la supervision du Représentant Résident, Le/la Directeur(trice) des opérations aura la responsabilité de:

- Evaluer et prévoir les conditions de recrutement du personnel pour l'exécution et l'évaluation du programme de pays et ses composantes-projets en participant aux réunions de conception et de revue et des capacités de gestion opérationnelles des partenaires d'exécution. Il/Elle soutient l'accomplissement du programme et les résultats des projets en facilitant des aspects opérationnels des données de projet sous Exécution Nationale en termes de personnels, sous-traitants, équipements, missions d'étude et de formations et autres événements liés aux projets;





- Assurer la gestion stratégique et efficace du bureau et des ressources financières du programme par la planification et le suivi des ressources disponibles en exerçant le contrôle financier approprié et s'assurant que les politiques administratives et financières de la corporation sont appliquées et que les structures de travail sont établies et maintenues. Il/Elle conseille quand les déviations par rapport aux règles et aux règlements constatées et propose les solutions pour satisfaire le bureau et les objectifs du programme;
- Assurer le staffing optimal du bureau et des projets par la mise à disposition opportune et de la formation des ressources humaines et en faisant un meilleur usage des outils et des mécanismes des ressources humaines et en donnant des conseils pour des modalités de contrat appropriées. Il/Elle doit donner des conseils sur les orientations et les avantages des ressources, puis exécuter et suivre les orientations et les politiques des ressources humaines des partenaires d'exécution, y compris la gestion de leurs performances;
- Superviser l'exécution des systèmes et des demandes des partenaires d'exécution pour appuyer la gestion financière et des ressources humaines et des opérations, et s'assurer de la formation des personnels, y compris ceux des projets. Il/Elle doit favoriser des rapports de réseau pour accéder et partager les connaissances et s'assurer un continu qu'une information régulière et actuelle circule entre le bureau-pays et le siège;
- Veiller à l'approvisionnement en biens et services du bureau et des projets en contrôlant le processus d'approvisionnement et en recommandant les meilleures approches et en se conformant aux modalités réglementaires en place, en évaluant la rentabilité et en apportant son appui lors des négociations des accords. Il/Elle surveille la gestion des biens et des avoirs de l'UNFPA.
- S'assurer que les intérêts de l'UNFPA sont pris en compte dans les systèmes d'activités communes ayant trait aux services et locaux communs, au recouvrement des coûts, aux arrangements en matière de partage des dépenses, aux privilèges et aux immunités, aux enquêtes sur les titres et les salaires, à la sécurité, la santé, etc., en participant activement aux rencontres inter-agences et aux travaux de groupe.

### III – Description des compétences

Le/La Directeur(trice) des opérations doit faire preuve de compétences fonctionnelles et corporatives.

#### III.1. Compétences fonctionnelles

##### **Sens des affaires**

Il/Elle applique les résultats de l'analyse et le jugement éprouvé en affaires en vue de prendre les décisions opportunes par l'analyse de l'environnement, l'identification des enjeux, des opportunités et des facteurs de risque. Il/Elle suit activement les bonnes procédures de gestion et fournit le contrôle de qualité sur les projections.

##### **Mise en œuvre des systèmes de gestion**

Il/Elle dirige l'exécution des systèmes de gestion et des systèmes appropriés de conceptions et des applications pour appuyer le programme et les opérations administratives de l'UNFPA à travers la recherche des meilleures pratiques, en augmentant et en raffinant les systèmes existants et en identifiant et en recommandant des mesures de rattrapage pour la résolution des problèmes.

##### **Orientation de la clientèle/partenaires**

Il/Elle contribue aux résultats positifs pour le client/partenaire en prévoyant et en répondant à ses besoins et à ses soucis. Il/Elle use de discrétion et de flexibilité dans l'interprétation des règles en vue de résoudre les attentes du client/partenaire et recherche les feedback sur





la provision des services. Il/Elle crée un environnement propice pour les relations très fluides entre le client/partenaire et le pourvoyeur de services.

### III.2. Compétences corporatives

#### a) Les valeurs

##### **Intégrité/Engagement au mandat**

Il/Elle doit développer les valeurs sûres et les normes de performances standards et exprimer les valeurs essentielles des Nations Unies/UNFPA dans toutes les fonctions et tous les rôles. Il/Elle exerce le jugement critique en analysant les règles, les procédures et des directives institutionnelles afin de contribuer à la réalisation améliorée du mandat.

##### **Echange de connaissances/formation continue**

Il/Elle doit encourager les autres à se former en reconnaissant les domaines de leurs aptitudes et expertise et en créant des opportunités de formation. Il/Elle doit créer des mécanismes pour rassembler et faire partager des connaissances/savoir en évaluant les projets et les expériences en cours pour les leçons apprises.

##### **Valoriser la diversité**

Il/Elle doit faire montre d'un comportement d'inclusion vis-à-vis de tous les collègues et partenaires, en développant avec succès des relations multi-culturelles. Il/Elle adapte l'exécution de programme/projet pour tenir compte du contexte politique, religieux et culturel. Il/Elle favorise activement l'équité en matière de Genre dans toutes les activités du programme ainsi que dans la gestion du bureau.

#### b) Gestion des relations

##### **Travaillant en équipe**

Il/Elle favorise le travail en équipe et l'harmonie en collaborant avec des membres de l'équipe et en intégrant les idées des autres dans sa pensée. Il/Elle doit puiser dans les différentes expériences et expertises des membres de son équipe pour parvenir à des résultats meilleurs et plus innovateurs.

##### **La communication de l'information et des idées**

Il encourage la communication ouverte dans l'équipe en démontrant la capacité de voir des issues et des situations du point de vue des membres de l'équipe. Il exprime franchement des idées et les problèmes et encourage le dialogue pour développer une solution optimale sans compromettre les rapports avec des collègues.

##### **Gestion de conflit et autonomie**

Il doit dégager les situations de conflits et les traiter en reconnaissant les sentiments et les vues de toutes les parties et en réorientant les énergies vers des solutions mutuellement acceptables. Il crée un climat d'enthousiasme et de flexibilité où les gens se sentent encouragés d'être innovateurs et de à donner le meilleur d'eux-mêmes.

#### c) Travail avec les autres personnes

##### **Du pouvoir/Du développement des personnes/Gestion de performance**

Il/Elle délègue la responsabilité et la prise de décisions appropriées au personnel et identifie et récompense l'effort et l'accomplissement. Il/Elle construit les compétences du personnel en l'aidant à conceptualiser des objectifs de développement à long terme et à atteindre un niveau de rendement plus élevé. Il/Elle contrôle les performances des autres en conduisant la planification



du travail, en fournissant la rétro information utile, en exprimant la satisfaction et en sanctionnant fermement mais de manière juste les mauvaises performances.

**d) Leadership personnel et efficacité**

**Pensée stratégique et analytique**

Il/Elle développe une perspective stratégique à long terme sur des questions et des programmes en convertissant des buts stratégiques de l'UNFPA en plans et en actions. Il/Elle applique des résultats d'analyse établissant des arguments persuasifs basés sur la logique, les données et les mérites, objectifs d'une situation.

**Orientation des résultats/Engagement pour l'excellence**

Il/Elle s'assure que les méthodes et les procédés de travail sont efficaces et appropriés pour l'accomplissement des résultats désirés et cherche des manières de maximiser l'utilisation efficace des ressources. Il/Elle réoriente les activités du personnel pour assurer l'accomplissement optimal du travail de l'équipe en utilisant le tact et la sensibilité.

**Prise de décision appropriée et transparente**

Il/Elle prend des décisions d'une façon juste, transparente et expéditive à la lumière de l'information disponible et s'en tient à une position.

**IV - Qualifications requises**

- Etre de nationalité Congolaise (République du Congo) ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 au moins en Gestion, Administration, Economie, Finances, Comptabilité, Audit ou domaine équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion administrative, la comptabilité ou l'audit;
- Avoir la capacité de travailler en équipe, et sous pression, dans un environnement multiculturel ;
- Avoir la maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ;

**V - Autres informations relatives au poste**

- Processus de recrutement : sélection sur dossier, test écrit et entretien;
- L'UNFPA se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement;
- Seules les candidatures présentant un intérêt pour l'UNFPA recevront une notification;
- L'UNFPA est un environnement «non-fumeur»;
- L'UNFPA propose un environnement de travail qui respecte l'équité de genre, la diversité, l'intégrité et l'équilibre entre vie professionnelle et vie sociale. Nous nous engageons à maintenir une balance en matière de genre, et pour ce faire, encourageons les femmes à postuler;
- Aucun frais n'est requis à aucun moment du processus de publication et de recrutement. L'UNFPA ne sollicite aucune information personnelle n'ayant trait au statut sérologique des candidats et ne fait aucune discrimination sur la base du statut sérologique des candidats.

**VI - Dossier de candidature**

- Composition

- Demande non manuscrite spécifiant trois (03) personnes de référence;
- Curriculum vitae daté de moins d'un (1) mois ;
- Formulaire P11 dûment rempli (envoi sur simple demande ou par retrait au Siège de l'UNFPA Congo) ;
- Copies de diplômes, certificats, attestation des services rendus, etc. (Ne pas joindre les originaux).





- Dépôt de dossiers

Les dossiers peuvent être envoyés ou déposés :

- Sous pli fermé à adresser à Madame la Représentante de l'UNFPA Congo, avec la mention *Candidature au Poste de « Directeur des Opérations »*  
Bureau de l'UNFPA Brazzaville,  
Rue Crampel (en face de la BDEAC)  
Centre-ville BP 19012 Brazzaville  
République du Congo (Téléphone : +242 05 521 67 00)
- Par E-mail à l'adresse suivante : [malapet@unfpa.org](mailto:malapet@unfpa.org)  
Avec pour titre : *Candidature au Poste de « Directeur des Opérations »*

N.B : Nos bureaux sont ouverts du lundi à jeudi de 8h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 14h00.



Brazzaville, le 7 Mai 2018

  
Barbara Laurenceau  
Représentante Résidente de l'UNFPA au Congo