

**Avis de Vacance de Poste**

**Titre du poste** Représentant(te) Assistant(e), NOD, Congo

**Numéro du poste** 00011326

**Lieu** Congo, Brazzaville,

**Temps plein/Temps partiel** Temps plein

**Régulier/Temporaire** Régulier

**Rotation** Non-rotationnel.

**Type de contrat** Fixed Term Appointment (FTA)

**Durée du poste** Un an renouvelable.

**VEUILLEZ NOTER QUE CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DU CONGO.**

**Date de clôture le 07 mars 2022, 17h00, heure de Brazzaville**

-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Informations générales**

L'UNFPA est l'agence spécialisée des Nations Unies pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) réaffirme la pertinence de l'orientation stratégique actuelle de l'UNFPA et met l’accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et mettre fin aux violences basées sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Ces résultats reflètent nos engagements stratégiques visant à accélérer les progrès vers la réalisation des objectifs de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD) et des Objectifs de Développement Durable (ODD) au cours de la décennie d'action menant à 2030. Notre plan stratégique appelle les États membres de l'ONU, les organisations et les individus à "mieux avancer", tout en s'attaquant aux impacts négatifs de la pandémie de Covid-19 sur l'accès des femmes et des filles à la santé sexuelle et reproductive et aux droits reproductifs, à récupérer les gains perdus et à réaliser nos objectifs.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarne les normes et standards internationaux, et qui les défendra avec courage et conviction.

UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin de personnel ouvert et de qualité, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Cadre organisationnel**

Le/La Représentant(te) Assistant(te), en coordination avec le Représentant de l’UNFPA, conçoit, développe et gère le programme pays de manière innovante et réactive. Il/Elle dirigera l'équipe du programme, en l'incitant à traduire les objectifs régionaux et nationaux en solutions et résultats tangibles.

Sous la responsabilité du Représentant de l'UNFPA, le/la Représentant(te) Assistant(e) agit en son nom selon les besoins.

Le lieu de travail est le bureau de l'UNFPA au Congo Brazzaville, avec des déplacements à l'intérieur du pays.

**Tâches et responsabilités principales**

**Objectif du poste**

Il/Elle contribuera à la gestion des activités du programme de l'UNFPA dans les domaines de la population et du développement, de la santé de la reproduction et du genre. En travaillant pour faire avancer l'agenda de la CIPD dans un environnement politiquement sensible, il/elle répondra aux priorités changeantes des gouvernements. La promotion de partenariats et d'alliances stratégiques avec des homologues au sein du gouvernement, des agences multilatérales et bilatérales et de la société civile sera un élément clé de son rôle. Il/Elle coordonnera les conseillers techniques et contribuera à la coordination des systèmes des Nations Unies en participant au dialogue politique et en apportant des contributions aux initiatives conjointes du système commun.

Sous la supervision du Représentant de l'UNFPA, le Représentant(te) Assistant(te) agira en son nom selon les besoins.

**Il/Elle** **sera responsable de :**

* Conduire les échanges politique permanent avec la partie gouvernementale, les Nations-Unis et les autres partenaires de développement afin de faciliter la prise en compte des priorités de l’UNFPA et de l'agenda de la CIPD dans les plans et stratégies nationales, ainsi que dans les systèmes, les initiatives des Nations-Unis et le cadre de travail pour le développement (CCA, UNDAF, PRSPs, SWAPs, CAP, MDG),
* Traduire les stratégies globales en stratégies spécifiques de plaidoyer. Il s'agit notamment de créer et de diffuser des messages de plaidoyer fondés sur des données probantes pour promouvoir les objectifs du programme de l'UNFPA, en tenant compte des sensibilités politiques et sociales,
* Promouvoir une approche axée sur les résultats, en intégrant des politiques et des stratégies innovantes dans la conception et la formulation des programmes, sous-programmes et projets nationaux. Il/Elle veillera à ce que les programmes répondent aux besoins du pays dans les domaines des priorités stratégiques de l'UNFPA,
* Faciliter l'obtention des résultats du programme en identifiant, en fournissant et en coordonnant les contributions à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme, en assurant le suivi et la supervision du programme, et en coordonnant et en évaluant les contributions des consultants et des experts techniques,
* Promouvoir le partage des connaissances et l'apprentissage continu, notamment en testant, évaluant et documentant les stratégies innovantes et les meilleures pratiques internes et externes à l'UNFPA, et en les intégrant le cas échéant,
* Contribuer à la mobilisation des ressources en identifiant les donateurs potentiels, en préparant des propositions, y compris en exposant les ressources de cofinancement pour le soutien au programme de pays, et en soutenant le gouvernement et d'autres agences dans la coordination de l'aide aux programmes,
* Participer à l’élaboration de l’UNDAF et du programme pays et veiller à ce que les priorités du plan stratégique de l’UNFPA sont bien reflétées dans ce document,
* Coordonner la mise en œuvre des activités du programme en collaboration avec les autres chargés de programme,
* Appuyer les partenaires du Gouvernement et des ONG dans l’élaboration de leur plan de travail annuel et leur mise en œuvre conformément au programme pays,
* Apporter son appui à l’exécution financière du programme et de l’IB,
* Veiller à la bonne gestion des ressources financières du programme et de l’IB conformément aux directives et aux outils de management mis en œuvre par le bureau,
* Participer à l’amélioration de la visibilité des activités du bureau,
* Participer à l’élaboration du rapport annuel du bureau,
* Représenter l’UNFPA aux réunions des groupes thématiques (GPSE, Administration, etc.),
* Apporter son appui technique aux partenaires de mise en œuvre (Gouvernement, ONG),
* Participer à l’amélioration des capacités techniques du staff du bureau.

**Qualifications and Expérience :**

1. **Education :**

**Diplôme supérieur en santé publique, médecine, sociologie, démographie, genre, relations internationales, développement international, économie, administration publique, gestion ou autre discipline connexe.**

1. **Expérience et Connaissance:**

* 7 ans d'expérience professionnelle pertinente et progressive dans les domaines de population et développement, la santé de la reproduction, la conception, la gestion, le suivi et l’évaluation des programmes,
* Capacité démontrée à concevoir des programmes afin d’en assurer l’alignement avec le plan stratégique de l’UNFPA et les priorités nationales,
* Capacité prouvée à gérer des équipes pour l’atteinte des objectifs fixés,
* Excellentes compétences en communication (écrite et orale) pour mobiliser et consolider des partenariats engagés à haut niveau et à tous les niveaux,
* Solide compréhension de la gestion axée sur les résultats.

1. **Langues :**

Une bonne maîtrise du français oral et écrit est requise.

La connaissance de l'anglais est un atout

**Compétences requises**

**Valeurs :**

* Être un modèle d’intégrité,
* Faire preuve d’un engagement total envers l’UNFPA et le système des Nations Unies,
* Être ouvert à la diversité Culturelle,
* Être ouvert au changement.

**Compétences de base**

* Atteindre les résultats,
* Avoir le sens des responsabilités,
* Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle et avoir un sens des affaires,
* Mener une réflexion analytique et stratégique,
* Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations,
* Communiquer de façon percutante.

**Compétences fonctionnelles**

* Plaidoyer / promotion d’un programme axé sur les politiques,
* Tirer parti des ressources des gouvernements nationaux et des partenaires / établir des alliances et des partenariats stratégiques,
* Mettre en œuvre des programmes axés sur les résultats,
* Communication interne et externe et plaidoyer pour la mobilisation des résultats.

**Compétences managériales**

* Fournir une orientation stratégique,
* S'engager auprès des partenaires internes/externes et des parties prenantes,
* Diriger, développer et responsabiliser les personnes, créer une culture de la performance,
* Prendre des décisions et exercer son jugement.

**Dossier de candidature et dépôt**

Les dossiers ne peuvent être soumis qu'en ligne sur la plateforme UNFPA erecruit. (voir le lien ci-dessous). Vous pouvez directement vous rendre sur le site UNFPA Congo (<https://congo.unfpa.org/fr/vacancies>) , inclure les contacts de trois personnes de références.

https://erecruit.partneragencies.org/psc/UNDPP1HRE/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\_HRAM.HRS\_CE.GBL?Page=HRS\_CE\_JOB\_DTL&Action=A&JobOpeningId=41184&SiteId=1&PostingSeq=1

**Rémunération et avantages sociaux**

Ce poste offre un ensemble de rémunération attrayant, selon la grille des Nations Unies en vigueur, comprenant un salaire net compétitif et des ajustements de salaire en fonction du coût de la vie, une assurance maladie et tout autre avantage applicable.

**Avertissement**

L'UNFPA n’exige aucun frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, de test ou autre en relation avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être soumis à la ligne d'assistance (Hotline) contre la fraude de l'UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

Conformément au Statut et au Règlement du personnel des Nations Unies, les personnes qui postulent à des postes de la catégorie des administrateurs internationaux et qui ont le statut de résident permanent dans un pays autre que celui dont elles sont ressortissantes peuvent être tenues de renoncer à ce statut au moment de leur nomination.

Fait à Brazzaville, le 14 février 2022

Rose GAKUBA

Représentant ai UNFPACongo