



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT TERMES DE REFERENCE

I. Position Information

Job Code Title: **JPO / Chargé de Programme Gouvernance**
Pre-classified Grade:
Superviseur: **Lead Cluster Gouvernance, UNDP Mali**

II. Contexte Organisationnel

Sous la supervision du responsable du cluster Gouvernance, le (la) Junior Chargé(e) de Programme Gouvernance prend en charge la gestion des projets du portefeuille gouvernance qui lui sont assignés. Le/la Junior Chargé(e) de Programme contribue à l'analyse de la situation politique, sociale, économique et institutionnelle; il identifie des opportunités d'appui conseil et de renforcement de capacités à l'échelle nationale, effectue le draft de la formulation de nouveaux programmes, appui la gestion et l'évaluation des activités de programme sous sa responsabilité, fournit des services conseil et apporte des réponses novatrices aux défis et opportunités émergentes de partenariat et de programmation.

Le, la Junior Chargé(e) de Programme travaille en étroite collaboration avec le cluster Environnement et Développement Durable, l'Unité des Politiques Economiques, l'Unité d'Appui à la Gestion Bureau Pays, la Section Opérations, le personnel de programme des autres Agences du Système des Nations Unies, le personnel du siège, les représentants du Gouvernement, le personnel de projets, les conseillers techniques et experts, les partenaires multilatéraux et bilatéraux ainsi que la société civile et le secteur privé pour le succès de la mise en œuvre du Programme Pays.

III. Fonctions/ Principaux Résultats Attendus

Synthèse des Fonctions Principales

- Plaidoyer/Appui conseil pour la formulation stratégique et la mise en œuvre portefeuille Gouvernance.
- Gestion administrative et financière des programmes/projets
- Développement de partenariats stratégiques et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources
- Collecte, documentation et partage des connaissances

1. Plaidoyer/conseil et formulation stratégique du portefeuille de la gouvernance du programme Pays (programmes/projets):

- L'analyse approfondie de la situation politique, sociale, économique et institutionnelle du pays et les contributions substantielles à la préparation de l'UNDAF, CPD, CPAP,

AWPs et autres documents.

- La participation à la coordination du Programme Pays avec ceux des autres agences et organes du SNU; l'analyse approfondie et l'identification/formulation des domaines de programmes conjoints relevant de la bonne gouvernance
- La conception et la formulation des projets de développement et en consultation avec toutes les parties prenantes ; l'appui au processus de contrôle qualité des propositions de projets et programmes.

2. Gestion administrative et financière des projets

- Le Chargé de Programme de l'Unité Gouvernance dispose d'un profil ATLAS de type General User
- L'exploitation efficace d'ATLAS (insertion des données relatives aux projets) en appui à une gestion financière et administrative rigoureuse et saine des projets de développement
- La création des projets dans ATLAS, les révisions budgétaire et mandataire, la révision des attributions de projet et du statut du projet, la clôture opérationnelle et financière des projets de développement.
- L'analyse de la situation financière et opérationnelle du portefeuille de l'Unité, l'identification des goulots d'étranglement et autre problèmes, la proposition de solutions idoines.
- La revue trimestrielle des rapports financiers et d'activités des projets NEX ; la cohérence et la rationalité entre les rapports financiers et les rapports d'activités trimestriels, et la proposition de mesures pour les corriger ; le suivi avec la Division Opérations de l'insertion correcte des rapports financiers dans ATLAS.
- Le suivi des décaissements des programmes/projets à travers ATLAS : l'état des décaissements trimestriels et annuels; l'examen des rapports de décaissement consolidés (CDR)

3. Développement de partenariats stratégiques et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources

- Contribution au développement de partenariat avec les agences du SNU, institutions financières internationales (IFI), le gouvernement, les bailleurs bi et multilatéraux, le secteur privé, la société civile (dans le cadre du Conseil Société Civile auprès du SNU) ; la participation et l'appui conseil dans les réunions des comités sectoriels/thématiques du gouvernement, des sous groupes des bailleurs de fonds, des groupes thématiques SNU et du Comité Programme SNU
- L'analyse et la recherche d'informations stratégiques sur les bailleurs, la préparation de fiches de profil des bailleurs et de notes techniques sur les domaines potentiels de coopération, la contribution active aux efforts du bureau pour mobiliser des ressources.

4. Codification et partage des connaissances

- La collecte, codification des leçons apprises et des meilleures pratiques de développement au Mali; les contributions judicieuses aux réseaux de connaissances et aux groupes thématiques.
- L'organisation de formations et le partage de connaissances au sein du SNU et du Bureau Pays.

IV. Impact des Résultats

Les résultats clés ont un impact sur la performance globale de la Division Programme. L'analyse rigoureuse, la qualité de l'appui conseil, la gestion orientée sur l'atteinte des résultats, l'introduction rigoureuse des données administratives et financières dans ATLAS, et le partage des informations et connaissances assurent l'atteinte des résultats escomptés, la crédibilité du PNUD en tant que partenaire clé du développement, l'amélioration qualitative du partenariat et la mobilisation des ressources.

V. Compétences et facteurs critiques de succès

Compétences organisationnelles:

- ❑ Intégrité fondée sur les valeurs et standards d'éthique des Nations Unies
- ❑ Capacité à articuler et à promouvoir la vision, la mission et des objectifs stratégiques du PNUD
- ❑ Capacité d'adaptation à un environnement de travail multiculturel, respect de la diversité (religion, race, nationalité, âge) et sensibilité aux questions de genre.

Compétences fonctionnelles:

Partage des connaissances et apprentissage continu

- ❑ Capacité de leadership et d'engagement exemplaire en faveur du partage des connaissances au PNUD et la facilitation d'un environnement de travail favorable à l'apprentissage
- ❑ Démontre une volonté de formation et d'apprentissage continu dans une ou plusieurs pratiques du PNUD, fait le suivi de ses plans de formation et met en œuvre ses compétences nouvellement acquises.

Efficacité opérationnelle et en matière de résultats de développement

- ❑ Capacité à mener des exercices de planification stratégique, de gestion et de reddition de compte axés sur le résultat
- ❑ Capacité à mener des exercices de formulation, de mise en œuvre, et de suivi et évaluation de programmes et projets de développement, et à mobiliser des ressources
- ❑ Capacité à formuler et gérer des budgets, gérer des contributions et investissements, gérer des transactions, opérer des analyses financières, procéder à la reddition des résultats de développement et financiers, et au recouvrement des coûts
- ❑
- ❑ Bonne capacité d'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC), connaissance d'ATLAS sera un plus.
- ❑ Capacité à mettre en œuvre de nouveaux systèmes de gestion et à encourager l'acceptation du changement entre les mains du personnel du bureau pays.

Gestion et capacité de leadership

- ❑ Capacité à développer un réseau conséquent de partenaires en mettant l'accent sur l'obtention de résultats en faveur du client, et capacité à répondre de manière constructive aux commentaires de performance.
- ❑ Approche de travail positive et volontaire et une attitude constructive face aux défis
- ❑ Excellente capacité de communication écrite et verbale
- ❑ Capacité à s'ouvrir au changement, et capacité à gérer la complexité.

VI. Formation et Experience	
Formation:	Formation universitaire de niveau maitrise ou équivalent en économie, gestion des affaires (Business Administration), gestion des administrations publiques, sciences politiques, sciences sociales ou disciplines similaires.
Experience:	Au moins 2 ans d'expérience professionnelle au niveau national ou international en matière de conseil appui et de gestion du développement. Expérience pratique dans le plaidoyer/conseil, la formulation, le suivi évaluation de projets de développement et dans le développement de partenariats entre gouvernements et organisations internationales. Bonne expérience dans l'utilisation de logiciels de bureau et expérience dans la gestion de système de gestion en ligne.
Langues:	Maitrise de la langue Française et bonne connaissance de l'Anglais.

VII. Signatures- Certification des Termes de Référence		
Titulaire <i>(si applicable)</i>		
Name	Signature	Date
Superviseur		
Nom	Signature	Date
Représentant Résident		
Nom	Signature	Date