

**Avis de vacance de poste**

**Titre** : **ASSISTANT(E) TECHNIQUE / APPUI PROJET SWEDD**

**Appel à Candidature**

* Etes-vous passionné(e) de garantir les droits de reproduction et d’aider les gens en temps de crise ?
* Etes-vous disposé(e) à effectuer des tâches multiples, en les priorisant et êtes-vous un chef de projet talentueux qui s’efforce continuellement d’améliorer les processus d’affaires ?
* Etes-vous un joueur d’équipe, capable de travailler avec des collègues avec des backgrounds divers mondialement ?

Si oui, ceci devrait être une opportunité pour vous.

**Comment pouvez- vous faire la différence ?**

L’UNFPA est l’agence directrice de l’ONU pour la réalisation d’un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) met l'accent sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin aux violences basés sur le genre et aux autres pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d’un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarnent les normes et standards internationaux, et qui les défendront 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 transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

**Objectif général :**

**R**enforcer l’appui de l’équipe UNFPA dans le processus d’assistance à la mise en œuvre du projet « Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique » (SWEDD) au Burkina Faso ;

De façon spécifique l’Assistant(e) technique, sous contrôle des chargés des composantes, aura pour fonctions *: (voir TDRs sur site).*

**Qualifications et Expériences :**

Le/la candidat(e) au poste d’appui technique doit :

Formation

* être titulaire d’un diplôme supérieur (BAC + 4) en démographie, en sciences sociales, en santé publique ou tout autre domaine connexe.

Experience

* disposer de solides expériences en matière de politiques et projets de population et de prise en compte des questions de population dans la planification sectorielle ;
* avoir une bonne maitrise du concept de dividende démographique et sa prise en compte dans les politiques et stratégies ;
* justifier d’au moins 4 années d’expériences dans la gestion de politiques de développement et en particulier de programmes et/ou intégrés de population ;
* avoir une bonne compréhension de l’architecture institutionnelle et des attributions des départements ministériels en particulier ceux en charge de la population, de la santé, de l’éducation, de la jeunesse et de la promotion de la femme (une expérience de collaboration avec ces départements sera un atout).

Le (la) candidat(e) doit également :

* justifier d’une excellente capacité de réflexions et d’analyse des questions de promotion de la femme, de la fille et des questions liées à l’équité du genre et à l’égalité des sexes ;
* pouvoir travailler dans un environnement multiculturel ;
* disposer de capacités de travailler en équipe et sous pression.
* Le (la) candidat(e) doit avoir une excellente maitrise du Français, l’Anglais constituant un atout.

Competences 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 Fonctionnelles :**   * Plaidoyer / promotion d’un programme orienté vers l’action, * Tirer parti des ressources des gouvernements nationaux et des partenaires / former des alliances et des partenariats stratégiques, * Mettre en œuvre des programmes axés sur les résultats, * Innover sur le plan conceptuel pour renforcer l’efficacité des programmes, * Améliorer la qualité des résultats des programmes. |
| **Compétences de base :**   * Atteindre les résultats, * Avoir le sens des responsabilités, * Acquérir et faire preuve d’une expertise professionnelle, * Mener une réflexion analytique et stratégique, * Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations, * Communiquer de façon percutante | |

**Les candidatures féminines sont encouragées.**

**NB : les dossiers de candidature seront examinés sur la base des compétences, expériences et qualifications ci-dessus indiquées.**

**Vous serez responsables de :**

L’Assistant(e) technique SWEDD, recruté à ce poste, devra contribuer efficacement à la gestion des activités du Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA), et apporter un appui technique au processus de planification, de mise en œuvre et de suivi du Projet « Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel » (SWEDD). Tout en faisant preuve d’un engagement personnel vis-à-vis du mandat de l'UNFPA et de sa vision organisationnelle, il /elle aura pour tâches de : *(voir TDRs sur site).*

**Dossiers de candidature :**

* Une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Résidente de l'UNFPA au Burkina Faso ;
* Une photocopie des diplômes ;
* Un Curriculum Vitae détaillé et signé (CV) ;
* [Le formulaire P11](http://benin.unfpa.org/avis_offres/p11francais.doc) (Notice personnelle) des Nations Unies, dûment rempli et signé ;
* Une attestation des expériences du (de la) candidat(e) dans les domaines couverts par le poste (stages, formations, etc.) ;
* La liste de trois personnes de référence avec leurs adresses complètes.

***Les dossiers de candidatures incomplets et non-conformes au profil recherché ne seront pas examinés. L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues.***

**Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature sont reçus, sous pli fermé, avec sur l'enveloppe, la mention **«Avis de vacance de poste ASSISTANT(E) TECHNIQUE SWEDD»** au plus tard **le 17 septembre 2018 à 12h30 (heure limite) *à la Réception de l’Immeuble des Nations Unies.***

Par Email : à l’adresse suivante**:** [recruit.burkinafaso@unfpa.org](mailto:recruit.burkinafaso@unfpa.org) ; avec en objet la mention **: « Avis de vacance de poste ASSISTANT(E) TECHNIQUE SWEDD»,** au plus tard **le 17 septembre 2018 à 12h30 (heure limite).**

**NB** : Les Formulaires P11 et les termes de référence (TDRs) du poste sont disponibles sur le site du Bureau Pays de l’UNFPA <http://burkinafaso.unfpa.org/> et peuvent être obtenus à la Réception de l’Immeuble des Nations Unies.

* ***Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Ils/elles seront soumi(e)s à un test écrit et à un entretien oral****.*
* ***UNFPA fournit un environnement de travail qui reflète les valeurs de l’égalité de genre, du travail d’équipe, du respect de la diversité, de l’intégrité et d’une balance saine du travail et de la vie.***
* ***UNFPA est commis à maintenir une distribution équilibrée de genre et encourage les candidatures féminines.***
* ***Aucune pratique discriminatoire n’est tolérée, y comprise celle fondée sur le statut de sérologique VIH des candidat(e)s.***
* ***Le dépôt des candidatures n’entraine aucun frais pour les candidat(e)s et nul ne saurait exiger un quelconque paiement lié à la soumission de candidature.***
* ***Liste de trois personnes de référence, avec leurs adresses complètes.***

**Processus de recrutement : sélection sur dossier, test écrit et entretien oral.**

**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 suite.**

***L'UNFPA  EST UN ENVIRONNEMENT « NON FUMEUR ».***