**AVIS DE RECRUTEMENT**

Le Bureau Pays du Fonds des Nations Unies pour la Population au Burkina Faso (UNFPA) lance un appel à candidature pour les postes suivants:

* Un chauffeur –  **niveau du poste SB1**
* Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et financier(e) – **niveau du poste SB2**
* Un Expert en Communication **– niveau du poste SB4**
* Un Chargé de Suivi et Evaluation –  **niveau du poste SB4**

**La composition du dossier de candidature :**

* Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Représentant a.i. 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) 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 leur adresse complète.

***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 « Titre du poste»** au plus tard **le 07 mars 2019 à 12h30 (heure limite) *à la Réception de l’immeuble des Nations Unies.***

Par Email : à l’adresse suivante**:** recruit.burkinafaso@unfpa.org, avec la mention **: «Avis de vacance de poste de « Titre du poste »,** au plus tard **le 07 mars 2019 à 12h30 (heure limite).**

**NB** : Les Formulaires P11 et les termes de référence (TDR) 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 soumis(e)s à un test écrit et à un entretien de recrutement****.*
* ***UNFPA fournit un environnement de travail qui reflète les valeurs de l’égalité de genre, du travail d’équipe, du respect pour 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 compris celle fondée sur le statut de sérologique VIH des candidat(e)s.***
* ***Avertissement :***
* ***L'UNFPA n’exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportées à la hotline de fraude de l'UNFPA*** [***http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm***](http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm)

**Organigramme Secrétariat du PBF Burkina Faso**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Supervision stratégique |
|  | Supervision technique et administrative |
|  | Reportage technique |
|  | Collaboration fonctionnelle |

**Chauffeur**

**Titre du poste : Chauffeur**

**Niveau (grade) : (SB1)**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou, Burkina Faso
Temps Plein/Partiel : Plein temps**

**Durée Déterminée / Temporaire : Contrat de service (SC)**

**Durée : Une année (avec possibilité de renouvellement**

 **(Si ressources disponibles)**

**Le poste :**

L’équipe comprendra : (i) Coordonnateur du Secrétariat, chef d’équipe, international (niveau P4); (ii) un expert national en suivi et évaluation (niveau SB4), (iii) un expert national en communication et Reporting (niveau SB 4); (iv) un assistant administratif (niveau SB2), (v) **un chauffeur (SB 1)** et un VNU international en suivi et évaluation (P2).

Le poste de chauffeur est localisé au Burkina Faso à Ouagadougou et est sous la supervision générale du Coordonnateur du Secrétariat et la supervision directe de l’Assistant(e) administratif (ve) ; Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les points focaux des agences récipiendaires et le personnel des projets PBF.

**Comment vous pouvez faire la différence:**

Le système des Nations Unies au Burkina Faso, soutient les efforts du gouvernement visant à réaliser un développement humain inclusif et durable, consolider la démocratie et favoriser la paix.

A travers, le Plan Cadre de coopération entre le Burkina Faso et le Système des Nations Unies (UNDAF) 2018-2020 les agences et fonds apportent une réponse collective et intégrée à la réalisation des objectifs du Burkina Faso tels qu’articulés dans le Plan National de Développement Économique et Social (PNDES 2016-2020), de manière à ce que d’ici l’horizon 2030, le pays soit résolument lancé vers un schéma de paix durable et d’un développement qui ne laisse personne de côté [@onubf](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Ftwitter.com%2Fonubf&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435468984&sdata=M1g5y3rErc5HjUE11GEceiwYrUQBdoLbI9rBR7nFkvc%3D&reserved=0) , [http://onubf.org](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fonubf.org%2F&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435488998&sdata=9UM5czCar2qj78RxT4kOfc%2Bp%2Fyv1QDtclBziS%2F9npqc%3D&reserved=0)

L’UNFPA recherche pour le compte des Nations Unies, des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact; nous avons besoin d'un personnel transparent, d'une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

L’UNFPA, agent de gestion du Secrétariat du PBF, est la principale agence des Nations Unies pour la création d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sécurisé et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique du FNUAP (2018-2021) est axé sur trois résultats transformateurs:

* Mettre fin aux décès évitables liés à la maternité;
* Mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale; et
* Mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et respectueux de l'éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction ([www.unfpa.org](http://www.unfpa.org) et [www.burkinafaso.unfpa.org](http://www.burkinafaso.unfpa.org) ).

**Objectif du poste :**

**Vous serez responsable de :**

* Conduire les véhicules qui lui sont confiés pour les activités du projet et du programme ;
* Conduire les fonctionnaires, experts, consultants, visiteurs et équipes de projet/programme selon les instructions reçues de son superviseur ;
* Collecter et distribuer le courrier interne et externe (auprès de l’administration publique, des agences des Nations Unies, des institutions internationales, des ONG, du privé, ou toute autre structure) ;
* Prendre contact avec l’administration pour collecter les correspondances relatives aux demandes de visas, d’exonération, à déposer auprès des services compétents de l’administration nationale (douane, impôts, ministères, police ou toute autre structure) ;
* Assurer les travaux de reproduction et de multiplication des documents ;
* Assurer l’entretien des véhicules qui lui sont confiés ;
* Tenir à jour le carnet de bord journalier des véhicules, signaler toutes pannes constatées à son superviseur et le prévenir à temps du calendrier de maintenance des véhicules ;
* Tenir à jour les différentes pièces du véhicule (visite technique, carte jaune, assurance, etc. ;)
* Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d’accident ;
* Se conforme au règlement en cas d’accident, avertissant promptement les autorités de police et le bureau et consignant dans un rapport les circonstances de l’accident.
* Assurer la sécurité des personnes et de leurs biens transportés (verrouillage des portières, port de la ceinture de sécurité, etc.) ;
* Veiller à l’entretien du véhicule affecté : vérification de l’huile, l’eau, la batterie, les freins, les pneus, disponibilité de l’outillage nécessaire (clé de roue, cric, etc.), de la trousse de secours, etc. ;
* Connaître les règles relatives à l’utilisation de véhicules sur le terrain (communication régulière avec la base en utilisant les radios HF et VHF) ;
* Effectuer les « Security clearances » de l’équipe-chauffeur avant tout départ en mission ;
* Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d’accident ;
* Déposer/récupérer les notes verbales à la signature, les demandes de visa de séjour, cartes diplomatiques, et visa d’ambassade, les titres d’exonération, etc. ;
* Accueillir les fonctionnaires, experts, y compris les consultants en mission officielle à l’aéroport, aux frontières et à l’intérieur du pays et faciliter les formalités d’immigration et de douane selon les besoins. Peut être appelé à conduire à l’extérieur ;
* S’assurer que les étapes requises par les procédures et directives sont prises en compte en cas d’accident ;
* Veiller à l’utilisation économique du carburant et des autres lubrifiants ;
* Exécuter toute autre tâche, dans le cadre des activités du projet/programme, confiée par son superviseur.

**Qualifications et compétences requises**

* Avoir le diplôme de fin d’études secondaires ou équivalent,
* Avoir un permis de conduire valide de catégorie C,
* Avoir un minimum de 5 années d’expérience professionnelle pertinente comme Chauffeur,
* Avoir une bonne expérience de conduite sur le terrain,
* Avoir une Connaissance des règles de conduite,
* Avoir des connaissances/notions en mécanique,
* Avoir une connaissance et expérience sur la sécurité en matière de conduite,
* Avoir une bonne connaissance du code de la route,
* Avoir l’aptitude à effectuer de petites réparations automobiles,
* Avoir l’expérience de missions de terrain,
* Une formation en mécanique automobile serait un atout.

**Langues :**

Une excellente maitrise du français et une bonne connaissance de l’anglais est désirée.

**Compétences :**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 | **Competences fonctionnelles :*** Innover sur le plan conceptuel pour renforcer l’efficacité des programmes,
* Améliorer la qualité des résultats des programmes.
* Orientation vers le client
 |
| **Competences de base:** * Atteindre les résultats,
* Avoir le sens des responsabilités,
* Travailler en équipe / s’autogérer et gérer ses relations,
* Communiquer de façon percutante
 |

**Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)**

**Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve**

**Niveau (grade) : (SB2)**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou, Burkina Faso
Temps Plein/Partiel : Plein temps**

**Durée Déterminée / Temporaire : Contrat de service (SC)**

**Durée : Une année (avec possibilité de renouvellement**

 **(Si ressources disponibles)**

**Le Poste :**

L’équipe comprendra : (i) Coordonnateur du Secrétariat, chef d’équipe, international (niveau P4); (ii) un expert national en suivi et évaluation (niveau SB4), (iii) un expert national en communication et Reporting (niveau SB 4); (iv) **un assistant administratif (niveau SB2),** (v) un chauffeur (SB 1) et un VNU international en suivi et évaluation (P2).

Le poste d’Assistant(e) administratif (ve) est localisé au Burkina Faso à Ouagadougou et est sous la supervision générale du Coordonnateur du Secrétariat ; Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les points focaux des agences récipiendaires et le personnel des projets PBF.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

Le système des Nations Unies au Burkina Faso, soutient les efforts du gouvernement visant à réaliser un développement humain inclusif et durable, consolider la démocratie et favoriser la paix.

A travers, le Plan Cadre de coopération entre le Burkina Faso et le Système des Nations Unies (UNDAF) 2018-2020 les agences et fonds apportent une réponse collective et intégrée à la

réalisation des objectifs du Burkina Faso tels qu’articulés dans le Plan National de Développement Économique et Social (PNDES 2016-2020), de manière à ce que d’ici l’horizon 2030, le pays soit résolument lancé vers un schéma de paix durable et d’un développement qui ne laisse personne de côté [@onubf](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Ftwitter.com%2Fonubf&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435468984&sdata=M1g5y3rErc5HjUE11GEceiwYrUQBdoLbI9rBR7nFkvc%3D&reserved=0) , [http://onubf.org](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fonubf.org%2F&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435488998&sdata=9UM5czCar2qj78RxT4kOfc%2Bp%2Fyv1QDtclBziS%2F9npqc%3D&reserved=0)

L’UNFPA recherche pour le compte des Nations Unies, des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact; nous avons besoin d'un personnel transparent, d'une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

L’UNFPA, agent de gestion du Secrétariat du PBF, est la principale agence des Nations Unies pour la création d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sécurisé et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique du FNUAP (2018-2021) est axé sur trois résultats transformateurs:

* Mettre fin aux décès évitables liés à la maternité;
* Mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale; et
* Mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et respectueux de l'éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction ([www.unfpa.org](http://www.unfpa.org) et [www.burkinafaso.unfpa.org](http://www.burkinafaso.unfpa.org) ).

**Objectif du poste :**

**Vous serez responsable de :**

|  |
| --- |
| * appliquer les processus et les procédures, prévoit et gère les exigences opérationnelles du programme en terme de contrats de sous-traitance, d'équipement, d'autres programmes et des événements concernant le projet pour faciliter l’exécution programme,
* contrôler les FACE pour appuyer la gestion financière du programme en relation étroite avec les chargés de programme,
* suivre les mouvements financiers des avances et des dépenses du projet et faitre trimestriellement la situation des soldes,
* En l’absence du superviseur immédiat, suivre et prendre les actions nécessaires dans la gestion quotidienne du projet, en collaboration avec le/la suppléant(e),
* assurer la préparation administrative et logistique des ateliers et rencontres du projet,
* évaluerles besoins annuels en biens/équipements du Projet,
* établir la liste des besoins en équipements en fonction des objectifs et stratégies du projet,
* établir un plan d’approvisionnent du Projet,
* gérer les stocks notamment de fournitures de bureau, carburant et autres,
* identifier le matériel disponible en catalogue UNFPA (LTA),
* suivre le processus d’acquisition de biens et services en collaboration avec les chargés de programme, et la Centrale d’achats de l’UNFPA et les autres membres de l’équipe du projet,
* apporter un appui dans l’organisation des cérémonies d’affectation et/ou don des équipements et matériels,
* apporter un appui dans la préparation des voyages, et en assure un suivi rigoureux,
* procéder aux calculs des DSA et des F10,
* appuyer dans la préparation et le contrôle du budget administratif et assure que des transactions financières sont conformes aux procédures et règles financières de l’UNFPA,
* proposer des procédures pour améliorer des contrôles internes et l'efficacité,
* appuyer les finances et la gestion des ressources humaines et des opérations du projet, créer des systèmes et des mécanismes pour la gestion (direction) effective (efficace) de ressources du projet,
 |

* Effectuer toute autre tâche requise par la RC/SNU et le Représentant de l’UNFPA.

**Qualifications et compétences requises**

**Education :**

* Etre titulaire d’un diplôme de fin d’études secondaires,
* Avoir une solide formation en Administration/Finances/comptabilité,
* Une formation en logistique/transit serait un atout.

**Qualifications et Compétences requises**

* Avoir une expérience professionnelle de cinq années minimum en gestion logistique et gestion des achats,
* Avoir une excellente maîtrise de la langue française, y inclus être capable de rédiger des rapports analytiques et concis, et avoir un bon niveau de travail en anglais,
* Avoir une maîtrise des outils informatiques y compris des logiciels de Microsoft Office,
* Démontrer une maîtrise de l’approche et la gestion basées sur les résultats, et une capacité à s’adapter au changement,
* Capacité confirmée d’analyse et de synthèse,
* Avoir l’esprit d’initiative pour promouvoir les réseaux et identifier les opportunités,
* Intégrité, responsabilité, engagement au mandat de l’UNFPA,
* Esprit d’équipe, partage de connaissance, apprentissage continu,
* Ouverture d’esprit et valorisation de la diversité.

**Langues :**

Une excellente maitrise du français et une bonne maîtrise de l’anglais est désirée.

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| **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
 | **Competencies fonctionnelles :*** Sens des affaires
* Implementing management systems
* Innovation et marketing de nouvelles approches
* Orientation vers le client
 |
| **Competences de base :** * engagement au mandat,
* travail en équipe,
* partage de connaissances,
* gestion de la performance,
* pensée analytique et stratégique,
* intelligence émotionnelle,
* gestion des conflits, v
* valorisation de la diversité.
 |

**Expert national en communication et reporting**

**Titre du poste : Expert national en Communication et Reporting**

**Niveau (grade) : (SB4)**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou, Burkina Faso**

 **Plein temps**

**Durée Déterminée / Temporaire : Contrat de service (SC)**

**Durée : Une année (avec possibilité de renouvellement**

 **(Si ressources disponibles)**

**Le poste :**

L’équipe comprendra : (i) Un Project Manager, Head of Unit, international (niveau P4) ; (ii) un expert national en suivi et évaluation (niveau SB4), (iii) **un expert national en communication et reporting** (niveau SB 4) ; (iv) un assistant administratif (niveau SB2), (v) un chauffeur (SB 1) et un VNU international en suivi et évaluation (P2).

Les principales responsabilités du secrétariat la coordination du portefeuille PBF à travers une orientation stratégique et un cadre de suivi et évaluation renforcés afin de faciliter l’atteinte des résultats attendus des divers projets qui contribuent à mise en œuvre du PUS. L’expert national en communication et reporting assure les fonctions quotidiennes de communication des projets y compris y compris la visibilité du projet, la documentation et la diffusion des réalisations.

Vous serez sous la supervision générale du Représentant de l’UNFPA, la supervision directe du Coordonnateur du Secrétariat et vous travaillerez en étroite collaboration avec les points focaux communication des agences récipiendaire et Comité Conjoint Consultatif PUS/SNU.

**Comment vous pouvez faire la différence:**

Le système des Nations Unies au Burkina Faso, soutient les efforts du Gouvernement visant à réaliser un développement humain inclusif et durable, consolider la démocratie et favoriser la paix.

A travers, le Plan Cadre de coopération entre le Burkina Faso et le Système des Nations Unies (UNDAF 2018-2020) les agences et fonds apportent une réponse collective et intégrée à la réalisation des objectifs du Burkina Faso tels qu’articulés dans le Plan National de Développement Économique et Social (PNDES 2016-2020), de manière à ce que d’ici l’horizon 2030, le pays soit résolument lancé vers un schéma de paix durable et d’un développement qui ne laisse personne de côté [@onubf](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Ftwitter.com%2Fonubf&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435468984&sdata=M1g5y3rErc5HjUE11GEceiwYrUQBdoLbI9rBR7nFkvc%3D&reserved=0), [http://onubf.org](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fonubf.org%2F&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435488998&sdata=9UM5czCar2qj78RxT4kOfc%2Bp%2Fyv1QDtclBziS%2F9npqc%3D&reserved=0)

L’UNFPA recherche, pour le compte des Nations Unies, des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin d'un personnel transparent, d'une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

L’UNFPA, agent de gestion du Secrétariat du PBF, est la principale agence des Nations Unies pour la création d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sécurisé et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique du FNUAP (2018-2021) est axé sur trois résultats transformateurs :

* Mettre fin aux décès évitables liés à la maternité ;
* Mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et
* Mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et respectueux de l'éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction ([www.unfpa.org](http://www.unfpa.org) et [www.burkinafaso.unfpa.org](http://www.burkinafaso.unfpa.org) ).

**Vous serez responsable de :**

* Coordonner l’élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans de communication des projets ;
* Apporter l’assistance technique pour la conduite d’action de plaidoyer en faveur de la consolidation de la paix ;
* Contribuer aux initiatives de mobilisation de ressources en faveur de la consolidation de la paix ;
* Assurer la présence et la visibilité des projets au niveau d’Internet et des réseaux sociaux ;
* Coordonner la production des outils de communication des projets, y inclut des points de presse, des documents infographiques, des reportages sur l’impact des projets sur la vie des bénéficiaires;
* Capitaliser les progrès du projet et les diffuser;
* Appuyer les partenaires d’exécution de la société civile dans l’exécution des activités opérationnelles de communication pour le changement social et de comportement ;
* Elaborer les différents rapports de suivi du projet en partenariat avec le spécialiste du suivi évaluation ;
* Assurer la mise en place d’un système de partage des connaissances dynamique au sein des projets ;
* Assurer la couverture photographique et audiovisuelle des évènements impliquant le bureau ;
* Assurer l’édition (montage, mise en page) des supports documents (papier et audiovisuelle) des projets ;
* Contribuer au renforcement des capacités du personnel du projet et des partenaires sur l’utilisation des technologies de l’information et de la communication pour promouvoir la paix.

**Qualifications**

Diplôme universitaire de niveau Master en communication, journalisme ou tout autre domaine connexe.

**Connaissance et Expérience requises :**

* Expérience pertinente de 5 ans au moins en communication ou journalisme ;
* Avoir une excellente maîtrise de l’outil informatique (très bonne maîtrise des outils Word, PPT, Photoshop, etc.) ;
* Avoir une expérience dans la capitalisation des progrès de projets et programmes ;
* Avoir une bonne connaissance de l’Edition ;
* Avoir une excellente maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, LinkedIn, etc.) et leurs applications pour la communication ;
* Avoir une bonne connaissance dans la prise de photographie, le traitement des photographies, le classement et la publication ;
* Connaissances en gestion et animation de portail web ;
* Démontrer une maîtrise de l’approche et la gestion basées sur les résultats, et une capacité à s’adapter au changement ;
* Avoir une maîtrise de la langue française, avoir un bon niveau de travail en anglais ;
* Avoir une bonne connaissance du langage de publication institutionnel ;
* Avoir une bonne maitrise de l’environnement socio-culturel du Burkina Faso ;
* Une expérience de travail avec les ONG/Associations, ambassades, Organisations Internationales, le Système des Nations-Unies, serait un atout.

**Objectifs du poste :**

Les projets PBF vont être opérationnalisés dans un environnement très complexe et vous jouerez un rôle essentiel dans la supervision stratégique des activités des différentes parties prenantes. Il s’agit de **:**

1. Superviser le travail de l’équipe du Secrétariat Technique et assurer la cohérence et la qualité de la mise en œuvre des projets PBF ;
2. Appuyer le fonctionnement du Comité Conjoint d’Orientation et de l’Unité de Coordination du PUS-BF ;
3. Appuyer la mobilisation des ressources pour la consolidation de la paix.

**Langues :**

Une excellente maitrise du français et une bonne maîtrise de l’anglais est désirée.

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :*** Communication,
* mobilisation des ressources,
* plaidoyer,
* innovation et marketing de nouvelles approches,
* développement et gestion de programmes axée sur les résultats,
* expertise technique.
 |
| **Compétences de base :** * Intégrité,
* engagement au mandat,
* travail en équipe,
* partage de connaissances,
* gestion de la performance,
* pensée analytique et stratégique,
* intelligence émotionnelle,
* gestion des conflits, v
* valorisation de la diversité.
 |

**Expert national en Suivi et Evaluation**

**Titre du poste : Expert national en Suivi & Evaluation**

**Niveau (grade) : (SB4)**

**Lieu d‘affectation : Ouagadougou, Burkina Faso**

 **Plein temps**

**Durée Déterminée / Temporaire : Contrat de service (SC)**

**Durée : Une année (avec possibilité de renouvellement**

 **(Si ressources disponibles)**

**Le poste :**

L’équipe comprendra : (i) Un Project Manager, Head of Unit, international (niveau P4) ; (ii) **un expert national en suivi et évaluation (niveau SB4**), (iii) un expert national en communication et reporting (niveau SB 4) ; (iv) un assistant administratif (niveau SB2), (v) un chauffeur (SB 1) et un VNU international en suivi et évaluation (P2).

Les principales responsabilités du secrétariat la coordination du portefeuille PBF à travers une orientation stratégique et un cadre de suivi et évaluation renforcés afin de faciliter l’atteinte des résultats attendus des divers projets qui contribuent à la mise en œuvre du PUS. L’expert national en suivi évaluation assure les fonctions quotidiennes du suivi de l’exécution des projets y compris l’organisation de visites de terrain onjoint??? d’Orientation et le suivi de la mise en œuvre de ses recommandations, la planification et mise en œuvre des activités d’évaluation des projets,.

Vous serez sous la supervision générale du Coordonnateur du Secrétariat et la supervision technique du VNU international en suivi et évaluation; vous travaillerez en étroite collaboration avec les points focaux et le Comité conjoint d’orientation du PUS/SNU.

**Comment vous pouvez faire la différence :**

Le système des Nations Unies au Burkina Faso, soutient les efforts du Gouvernement visant à réaliser un développement humain inclusif et durable, consolider la démocratie et favoriser la paix.

A travers, le Plan Cadre de coopération entre le Burkina Faso et le Système des Nations Unies (UNDAF 2018-2020) les agences et fonds apportent une réponse collective et intégrée à la réalisation des objectifs du Burkina Faso tels qu’articulés dans le Plan National de Développement Économique et Social (PNDES 2016-2020), de manière à ce que d’ici l’horizon 2030, le pays soit résolument lancé vers un schéma de paix durable et d’un développement qui ne laisse personne de côté [@onubf](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Ftwitter.com%2Fonubf&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435468984&sdata=M1g5y3rErc5HjUE11GEceiwYrUQBdoLbI9rBR7nFkvc%3D&reserved=0), [http://onubf.org](https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fonubf.org%2F&data=02%7C01%7Cmetsi.makhetha%40one.un.org%7C247f34d7469847e33e7b08d669a61977%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C636812559435488998&sdata=9UM5czCar2qj78RxT4kOfc%2Bp%2Fyv1QDtclBziS%2F9npqc%3D&reserved=0)

L’UNFPA recherche, pour le compte des Nations Unies, des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin d'un personnel transparent, d'une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

L’UNFPA, agent de gestion du Secrétariat du PBF, est la principale agence des Nations Unies pour la création d'un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sécurisé et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique du FNUAP (2018-2021) est axé sur trois résultats transformateurs :

* Mettre fin aux décès évitables liés à la maternité ;
* Mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et
* Mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et respectueux de l'éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction ([www.unfpa.org](http://www.unfpa.org) et [www.burkinafaso.unfpa.org](http://www.burkinafaso.unfpa.org) ).

**Objectif du poste**

Les projets PBF vont être opérationnalisés dans un environnement très complexe et vous jouerez un rôle essentiel dans la supervision stratégique des activités des différentes parties prenantes. Il s’agit de **:**

1. Superviser le travail de l’équipe du Secrétariat Technique et assurer la cohérence et la qualité de la mise en œuvre des projets PBF ;
2. Appuyer le fonctionnement du Comité Conjoint d’Orientation et de l’Unité de Coordination du PUS-BF ;
3. Appuyer la mobilisation des ressources pour la consolidation de la paix.

**Vous serez responsable de :**

**A. Assurer la qualité et le suivi du soutien du Fonds**

* En Collaboration avec l’expert en suivi/évaluation :
* assurer la soumission des rapports sur de progrès à l’UNFPA dans le respect des délais impartis ;
* Assurer la qualité des rapports élaborés par les agences onusiennes sur l’état d’avancement des démarches pour la mise en œuvre du Fonds ainsi que sur l’avancement des projets financés et les résultats escomptés, dans le respect des délais impartis ;
* Mettre en place, avec le Chargé de suivi et évaluation, un système de suivi des progrès des résultats des projets du Fonds, y compris la collecte de données et leur analyse ;
* Appuyer et coordonner la rédaction du rapport annuel des projets du Fonds et celui du Comité Conjoint d’Orientation sur les progrès du PUS ;
* Assurer le respect des Lignes Directrices du Fonds pour la Consolidation de la Paix dans l’élaboration la mise en œuvre et le rapportage ;
* Appuyer la coordination et assurer la cohérence du financement pour la consolidation de la paix.

**B. Appuyer le fonctionnement du Comité Conjoint d’Orientation et de l’Unité de Coordination du PUS-BF**

* En collaboration avec le spécialiste M&E :
* Contribuer à une revue périodique de la vision et la stratégie des interventions ainsi que leur pertinence au regard du contexte, à travers l’analyse des contributions aux objectifs de prévention et de pérennisation de la paix, le contrôle qualité des rapports d’avancement et l’analyse approfondie des résultats par rapport aux résultats stratégiques ;
* Assurer la qualité des rapports d’avancement (semestriels et annuels), qui sont soumis par les entités des Nations Unies bénéficiaires dans le cadre de la mise en œuvre des projets et veiller à leurs soumissions aux différentes instances dans les délais ;
* Organiser des visites de terrain afin d’effectuer un monitoring des projets et programmes et formuler, le cas échéant, des recommandations pour une mise en œuvre plus efficace des projets.

**C. Appuyer la mobilisation des ressources pour la consolidation de la paix**

* Assurer la communication sur les progrès des projets /PBF en tant que catalyseurs de la consolidation de la paix auprès des autorités nationales et des Partenaires Techniques et Financiers afin d’encourager des financements supplémentaires et la pérennisation des acquis ;
* Assurer un rôle de veille sur les sources de financement additionnelles éligibles ;
* Contribuer à la réflexion stratégique pour la formulation de nouvelles propositions de projets et programmes habilitées à recevoir les ressources du PBF.
* Effectuer toute autre tâche requise par la RC/SNU et le Représentant de l’UNFPA.

**Qualifications et Expérience**

**Education:**

Diplôme universitaire de niveau Master en Sciences économiques, Sciences politiques ou de Gestion, Développement international, ou toute autre discipline équivalente..

**Connaissance et Experience requises :**

* Expérience pertinente de 7 ans au moins en gestion ou coordination des projets ou programmes de développement, dont au moins 3 ans d’expérience dans le domaine de la consolidation de la paix ;
* Expérience pertinente dans la gestion du cycle des projets de développement et la méthode de programmation axée sur les résultats et en rapportage ;
* Expérience dans les consultations et les négociations avec les gouvernements et les acteurs internationaux ;
* Expérience de supervision d’équipe et de leadership ;
* Excellentes compétences en communication orale et écrite avec des interlocuteurs de haut niveau pour faciliter la liaison et les négociations avec le gouvernement Burkinabé et les organisations internationales ;
* Expérience et bonnes compétences en suivi et évaluation ;
* Compréhension des notions de droits de l’Homme, de genre, de renforcement du rôle des femmes et des jeunes dans la consolidation de la paix, souhaitable ;
* Expérience préalable avec les Nations Unies, souhaitable ;
* Bonne connaissance de la problématique de consolidation de la paix au Burkina Faso serait un atout.

**Langues:**

Une excellente maitrise du français et une bonne maîtrise de l’anglais est désirée.

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :*** Sens des afaires,
* mobilisation des ressources,
* Orientation vers le client,
* innovation et marketing de nouvelles approches,
* développement et gestion de programmes axée sur les résultats,
* expertise technique.
 |
| **Compétences de base :** * engagement au mandat,
* travail en équipe,
* partage de connaissances,
* gestion de la performance,
* pensée analytique et stratégique,
* intelligence émotionnelle,
* gestion des conflits, v
* valorisation de la diversité.
 |