



## JOB DESCRIPTION

|                           |   |              |
|---------------------------|---|--------------|
| <b>Titre officiel:</b>    | Assistant(e) de Programme   |              |
| <b>Lieu d'affectation</b> | Antananarivo, Madagascar  |              |
| <b>Grade (Classifié)</b>  | G5  | CCOG:        |
| <b>Numéro du poste:</b>   | 34369   |              |
| <b>Type de contrat</b>    | <input checked="" type="checkbox"/> Fixed term <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Service contract |              |
| <b>Durée du contrat</b>   | Un (01) an renouvelable   |              |
| <b>Type de Poste:</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International ( R / NR )                              |              |
| <b>Approbation:</b>       | DHR, ESARO, ED  | <b>Date:</b> |

### CONTEXTE

L'UNFPA est une Agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion de la Santé Sexuelle et Reproductive des jeunes et des adolescents.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Madagascar recrute un(e) **Assistant (e) de Programme**.

### SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

L'assistante) de programme sous l'autorité du Représentant Résident et la supervision directe du Programme Associate de l'Unité d'Appui de Programme. L'Assistant(e) de Programme contribue de manière efficace et efficiente à la mise en œuvre du programme de coopération à travers les appuis administratifs et financiers, l'exécution des processus et transactions en veillant au respect des règles et procédures de l'UNFPA.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le personnel des Opérations, du Programme et des partenaires de mise en œuvre pour la fourniture de services de qualité.

Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel et des partenaires.

### DESCRIPTION DES TACHES

Le/La Assistant(e) de Programme a pour tâches de :

#### Appuis administratifs

- Répondre aux sollicitations d'ordre général sur le Programme de la part des partenaires de mise en œuvre en liaison avec les chargés de programme selon les besoins ;

- Rechercher et fournir les informations nécessaires pour la préparation de rapports, de « briefing notes », etc., en collaboration avec les Chargés de Programmes ;
- Assister les chargés de programme dans la finalisation et la mise en forme de divers documents (documents techniques, rapports,...) ;
- Préparer les drafts de correspondances de routine relevant du programme (memos, lettres, notes...)
- Rédiger les comptes rendus de réunions de programme et faire circuler les minutes et suivre les actions prises ;
- Organiser les réunions, les rendez-vous du/des superviseur(s), et préparer les dossiers pertinents,
- Recevoir les visiteurs et s'assurer qu'ils sont rapidement orientés vers la personne concernée ;
- Assurer la gestion du courrier relevant du programme et en faire le suivi et la traçabilité y afférents ;
- élaborer et harmoniser le système de classement physique et électronique de tous les dossiers du programme ;
- Assurer l'organisation logistique des ateliers, des conférences, des réunions/séminaires, etc..., en étroite collaboration avec les chargés de programme et l'Associé(e) au procurement

### **Appuis financiers**

- Préparer les voyages locaux et internationaux de staff du bureau, des consultants nationaux et internationaux (réservation de place, préparation des autorisations de voyage, décompte des indemnités de mission, préparation des papiers administratifs nécessaire pour l'obtention du visa, etc...) en relation étroite avec les services administratifs et financiers
- Préparer les documentations requises pour les paiements et initier les transactions dans ATLAS (réquisitions, création vendor) pour appuyer la gestion financière du programme en relation étroite avec les chargés de programme et assurer le suivi des transactions jusqu'au résultat final en relation étroite avec les services financiers
- Vérifier et préparer les fonds de dossiers de paiement des activités des partenaires d'exécution payés directement par l'UNFPA
- Effectuer une réconciliation mensuelle des transactions financières (requisitions) dans Atlas qu'il/elle a initié et prendre les mesures correctives appropriées ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.

## **FORMATION ET EXPERIENCE**

- Diplôme de fin d'études secondaires (Un diplôme universitaire dans le domaine approprié est un atout)
- Cinq (5) ans d'expérience dans le public ou le privé
- Bonne maîtrise du français
- Capacité de travailler en anglais (oral et écrit) est un atout
- Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.
- Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels du bureau (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

## **COMPETENCES CORPORATIVES**

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*

Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.

- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*  
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*  
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*  
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutient la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*  
Livres oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.
- *Auto-gestion et gestion des conflits*  
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*  
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Réflexion analytique et stratégique*  
Utilise les méthodologies et les outils appropriés pour rassembler, définir et analyser les informations, les situations et les problèmes et tire des conclusions logiques. Démontre une capacité à établir des priorités claires et appropriées en se focalisant sur les tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Anticipe et répond aux besoins en informations de l'équipe et des autres parties prenantes.
- *Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence*  
Travaille à atteindre un niveau élevé d'excellence. Prend des actions qui vont au-delà de la réponse aux besoins évidents et persiste jusqu'à l'atteinte de résultats probants.

- *Prise de décision appropriée et transparente*  
Soutien la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.