



## JOB DESCRIPTION

Titre officiel:	Chargé(e) de Programme Réponse Humanitaire	
Lieu d'affectation	Antananarivo, Madagascar,	
Grade (Classifié)	ICS10 (NOC)	CCOG:
Numéro du poste:	New	
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Fixed term <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Service contract	
Durée du contrat	Un (01) an renouvelable	
Type de Poste:	<input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International ( R/ NR )	
Approbation:	DHR, ESARO, ED	Date:

## 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) **Chargé(e) de Programme Réponse Humanitaire**.

## SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Le/La Chargé(e) de Programme Réponse Humanitaire travaille sous l'autorité du Représentant Résident et la supervision directe du Représentant Adjoint. Il/Elle contribue efficacement à l'atteinte des résultats du Programme à travers la mise en place et de la gestion du mécanisme de réponses aux besoins des populations affectées par les catastrophes naturelles en matière de santé de la reproduction et de violences basées sur le genre.

Il/elle travaille étroitement avec les responsables des autres composantes du programme pour contribuer conjointement à la réalisation du mandat de l'UNFPA.

## DESCRIPTION DES TACHES

Le/La Chargé(e) de Programme Réponse Humanitaire a pour tâches :

- Fournir une assistance coordonnée et efficace pour l'opérationnalisation de la réponse humanitaire de l'UNFPA en collaboration avec les staffs du bureau pays et apporter les mesures correctrices si nécessaire.
- Coordonner la mise en place du Dispositif Minimum d'Urgence (DMU) en appui au Ministère de la Santé, en faisant la liaison et le renforcement des capacités des autorités nationales et

régionales lors de la planification et la mise en œuvre des plans de contingence nationaux et apporter les mesures correctrices si nécessaire.

- Fournir l'assistance technique appropriée pour le renforcement des capacités des différents acteurs (gouvernements, ONG, staffs UNFPA) pour la mise en œuvre du DMU et faciliter le déploiement des staffs en cas de renfort nécessaire.
- Participer au suivi des activités sur terrain, afin d'assurer la documentation des réponses apportées et de superviser les collègues basés au niveau région dans le cadre de la mise en œuvre d'activités liées à la réponse humanitaire.
- contribuer aux efforts de coordination de la réponse humanitaire et de son intégration dans les plans de développement à travers la participation active aux réunions de différentes plateformes des partenaires ainsi que du système des nations unies et veiller à la complémentarité des actions.
- Apporter l'expertise technique dans l'élaboration des documents programmatiques (UNDAF, CPD, CPAP) pour une intégration du volet humanitaire, des appels de fonds (flash appeal, CAP...) et des plans de travail de l'HCT.
- Contribuer au plaidoyer et aux efforts de mobilisation de ressource en préparant la documentation adéquate et en prenant part aux rencontres des bailleurs de fonds et aux réunions d'information publique.
- Participer au développement de partenariat en vue de renforcer la réponse humanitaire de l'UNFPA.
- Contribuer à la visibilité de l'UNFPA en documentant avec l'unité « communication » les actions menées par l'UNFPA pour le volet humanitaire (leçons apprises et bonnes pratiques).
- Apporter un appui au bureau UNFPA des Comores dans le cadre de la préparation et de la réponse aux situations humanitaires
- Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur

## FORMATION ET EXPERIENCE

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou plus), en santé publique ou sciences sociales ou discipline similaire.
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la formulation de programmes de développement et la coordination humanitaire.
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des risques et catastrophes à Madagascar;
- Expérience dans l'élaboration des stratégies, la gestion axée sur les résultats, le suivi et l'évaluation de programmes de développement ;
- Expérience de gestion budgétaire;
- Avoir une bonne connaissance du contexte socioculturel et politique national;
- Avoir une bonne maîtrise du français et avoir la capacité de travailler en anglais (oral et écrit)
- 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, Power Point)

## 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*  
Livre 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.