



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
ASSISTANT TECHNIQUE EN APPUI A LA COORDINATION, LA
MISE EN ŒUVRE ET AU SUIVI DU PROJET CERF**

TERMS OF REFERENCE	
Hiring Office:	Bureau – Pays du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) en Mauritanie
Purpose of consultancy:	Appui technique à la mise en œuvre de l'offre de services de santé sexuelle et reproductive, planification familiale, de prévention et de prise en charge des violences basées sur le genre dans les régions de l'Assaba, du Guidimagha et du Hodh Chargui au profit des réfugiés, leurs hôtes et les populations affectées par la crise humanitaire et alimentaire.
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>Objectif et tâches de l'Assistant(e) Technique: Il s'agit de mobiliser une expertise technique pour accompagner le Bureau pays dans la mise en œuvre de l'offre de services de santé sexuelle et reproductive, planification familiale, de prévention et de prise en charge des violences basées sur le genre dans les régions de l'Assaba, du Guidimagha et Hodh Chargui au profit des réfugiés, de leurs hôtes et des populations affectées par la crise humanitaire et alimentaire.</p> <p>L'Assistant(e) Technique travaillera sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA et sous la supervision directe du Représentant Assistant. Il/Elle collaborera avec tous les chargés de programme de l'UNFPA et les partenaires du gouvernement, des autres agences du Système des Nations Unies et de la société civile impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet CERF.</p> <p>Champ de l'Assistance Technique</p> <p>L'Assistance Technique couvre les principales activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un appui technique aux partenaires d'exécution dans la préparation et la mise en œuvre efficace et efficiente des activités relatives au projet ; - Participer activement à l'élaboration d'un plan opérationnel d'exécution des activités du projet ; - Assurer la supervision des partenaires de mise en œuvre sur le terrain par la réalisation de mission périodique ou le suivi virtuel documenté ; - Assurer le suivi continu de la mise en œuvre du projet à travers : (i) la production de rapports d'activités périodiques axés sur les résultats, (ii) la production de notes au dossier sur toutes les réunions auxquelles il(elle) participe ou qu'il (elle) organise, (iii) la production d'articles sur les activités clés du projet afin d'assurer la visibilité de l'organisation ; - Préparer les fiches techniques, les fiches de collecte de données et les termes de référence des activités du projet ; - Collecter les données requises pour la production de rapports axés sur les résultats ; - Élaborer un rapport mensuel et trimestriel de qualité et axé sur les résultats ainsi qu'un rapport final du projet ; - Organiser et participer aux missions de suivi et d'évaluation du projet. - Apporter tout autre appui technique à la mise en œuvre efficace du projet. <p>Concernant la préparation et la mise en œuvre de la réponse humanitaire, l'Assistant(e) Technique devra également et de façon non limitative contribuer à :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer la gestion administrative et financière du projet en assurant entre autres : (i) la rédaction des correspondances, (ii) la préparation/participation aux réunions, (iii) la rédaction des comptes rendus, (iv) le suivi des recommandations issues des réunions et des missions de terrain, (v) et le suivi financier de la mise en œuvre du projet ; - Veiller au suivi des indicateurs du projet et la production des évidences ; - Apporter l'appui technique aux partenaires de mise en œuvre du projet pour renforcer leurs capacités en matière de rapportage et de suivi de leurs plans de travail.
Duration and working schedule:	<p>Durée de l'assistance : six (6) mois.</p> <p>Date prévisionnelle de prise de fonction prévue : 13 Avril 2020.</p>
Place where services are to be delivered:	Bureau – Pays de l'UNFPA en Mauritanie
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	L'Assistant(e) technique devra rédiger et soumettre un rapport mensuel de progrès sur la base du plan d'actions élaboré par lui (elle) et validé par le Bureau UNFPA. Ce rapport devra comporter, en plus des réalisations, les difficultés rencontrées, les gaps à combler et des recommandations pour l'amélioration du niveau d'avancement des activités prévues.
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	La première semaine sera mise à profit par l'Assistant(e) Technique pour s'approprier les documents techniques et administratifs du projet et les dispositions institutionnelles de sa mise en œuvre. Il/elle élaborera ensuite son plan d'actions mensuel sur la base du plan de travail du projet CERF. Un rapport de progrès mensuel sera produit et sera exigible entre le 1 ^{er} et le 05 du mois suivant et soumis pour validation au bureau de l'UNFPA en Mauritanie.
Supervisory arrangements:	<p>L'assistant(e) Technique travaillera sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA et sous la supervision directe du Représentant Assistant. Il/elle collaborera avec tous les chargés de programme de l'UNFPA et pourra avoir des contacts avec les partenaires du gouvernement et de la société civile impliqués dans la mise en œuvre des activités de jeunesse et d'éducation.</p> <p>Les arrangements organisationnels pourront être révisés sur la base de l'expérience pour l'amélioration et la fonctionnalité du/de la consultant(e).</p>
Expected travel:	L'assistant(e) Technique organisera et effectuera des missions de terrain pour le suivi de la mise en œuvre du projet.
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>Le(la) candidat(e) doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'une maîtrise en santé publique ou, d'un doctorat en médecine, ou d'un master en démographie, ou d'un master en économie ou planification du développement ou tout autre domaine des sciences sociales y relatif ; - Avoir au moins 5 années d'expérience professionnelle de préférence dans le suivi et de la mise en œuvre de projet dans le domaine de la santé de la reproduction planification familiale ou prévention et prise en charge des

	<p>violences basées sur le genre en situation de développement et ou en situation d'urgence humanitaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience du système de santé en Mauritanie ; - Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique ; - Être habileté à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel, à établir des relations de travail harmonieuses et efficace, et disposant de très bonnes qualités humaines. <p>Le (la) candidat(e) doit faire preuve des valeurs et compétences de base suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <p>Le (la) candidat(e) doit avoir une excellente maîtrise du français. Les aptitudes de travail en arabe et en anglais constitueront des atouts.</p> <p>Les candidatures féminines et de jeunes sont encouragées.</p>
<p>Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:</p>	<p>Le Bureau UNFPA Mauritanie mettra à la disposition du/de l'Assistant(e) Technique un bureau de travail, le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau nécessaires pour réaliser sa mission.</p>
<p>Other relevant information or special conditions, if any:</p>	<p>L'Assistant(e) Technique sera recruté(e) dans le cadre d'un contrat de services de consultation (<i>Individual Consultant IC</i>) avec un grade de SB4</p>
<p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office:</p> <p>Date: 12 Mars 2020</p>	