**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN(E)**

**ASSISTANT(E) TECHNIQUE / APPUI AU PROJET SWEDD**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)** | |
| Hiring Office: | Bureau – Pays de l’UNFPA Mauritanie |
| Purpose of consultancy: | Appui technique au processus de planification, de mise en œuvre et de suivi du Projet Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel (SWEDD) |
| Scope of work:  *(Description of services, activities, or outputs)* | **Objectif général:** renforcer l’appui technique de l’équipe UNFPA dans la mise en œuvre du projet Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique (SWEDD) en Mauritanie.  Fonctions spécifiques :   * Apporter un appui technique à l’Unité de Coordination du Projet (basée au Ministère de l’Economie et des Finances) et le Bureau Pays de l’UNFPA dans la planification, la coordination et la mise en œuvre des activités ; * participer à la préparation des travaux du Comité Technique de Pilotage du projet et veiller à la prise en compte de la dimension multisectorielle dans la définition des interventions ; * préparer en concertation avec l’Unité de Coordination du projet et le Bureau de l’UNFPA les réunions tripartites Gouvernement - Banque Mondiale - UNFPA) ; * faciliter la gestion de l’information entre l’Unité de Coordination du projet, la Direction Générale de la Politique Economique et des Stratégies de Développement/MEF, les structures de mise en œuvre (Ministères de la santé, éducation, affaires sociales, jeunesse, affaires islamiques, communication, parlement, université, société civile, etc.), la Banque Mondiale et l’UNFPA Mauritanie ; * aider à identifier et à combler les insuffisances dans la mise en œuvre du projet à travers un rapportage mensuel sur les progrès réalisés et les gaps ; * apporter un appui technique à la formulation des outils de suivi, au renseignement des indicateurs de progrès des projets retenus dans les 3 composantes du projet, à la collecte et au maintien à jour des données relatives aux plans de travail en vue d’alimenter le rapport annuel du projet et à la mise en place d’un système de suivi pour assurer la remise, dans les délais, des rapports mandataires et statutaires des projets. * aider à la prise en compte, sous la coordination du point focal SWEDD/UNFPA et du coordonnateur de l’Unité de Coordination du SWEDD, du concept de dividende démographique dans les cadres de concertation et de coordination des politiques et stratégies nationales de développement (SCAPP, UNDAF, Programme Pays UNFPA-Gouvernement de la Mauritanie, programmes sectoriels santé, éducation, genre, jeunesse, etc.) ; * initier et/ou contribuer aux exercices d’analyses et de réflexion dans le domaine de population et développement et en particulier sur la thématique de l’autonomisation de la femme, de la fille et de l’adolescente, de l’équité du genre et de la santé de la reproduction ; * participer aux missions de suivi de mise en œuvre du projet ; veiller à la visibilité des partenaires de mise en œuvre du projet, de la BM et de l’UNFPA * contribuer à l’identification et à la documentation des leçons apprises et des expériences dans la mise en œuvre du projet et les partager avec les partenaires. |
| Duration and working schedule: | Durée de l’assistance : 1 année renouvelable sur la base des performances.  Date de prise de fonction prévue : 1er Avril 2017. |
| Place where services are to be delivered: | Unité de Gestion du Projet /DGPSD/MEF |
| Delivery dates and how work will be delivered (*e.g.* electronic, hard copy etc.): | L’assistant(e) technique recruté(e) 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 et l’Unité de Gestion du Projet (UGP). 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 de la mise en œuvre du projet SWEDD. |
| Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline: | Les deux premières semaines seront mises à profit par l’assistant technique pour s’approprier les documents techniques et administratifs du projet et les dispositions institutionnelles de sa mise en œuvre. Il élaborera ensuite un plan d’actions annuel (avec des résultats et des indicateurs) sur la base du plan de travail annuel de l’UGP du SWEDD.  Un rapport de progrès mensuel sera produit et sera exigible entre le 1er et le 05 du mois suivant et soumis pour validation à l’UGP et au bureau de l’UNFPA en Mauritanie  Le suivi et le contrôle de la qualité des travaux seront basés sur le plan d’actions annuel. |
| Supervisory arrangements: | L’Assistant(e) Technique travaillera sous la supervision directe du Coordonnateur de l’UGP et en étroite collaboration avec le Point Focal SWEDD et le Comité SWEDD du bureau UNFPA pour produire les résultats escomptés. Les arrangements organisationnels pourront être révisés sur la base de l’expérience pour l’amélioration et la fonctionnalité du poste. |
| Expected travel: | L’Assistant (e) participera aux missions de terrain organisées par l’UGP et l’UNFPA et aux missions internationales en représentation de l’UGP et/ou de l’UNFPA Mauritanie sous réserve de concertation entre le Coordonnateur de l’UGP et de la Représentante Résidente. |
| Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements: | Le (la) candidat (e) au poste d’appui technique doit:   * être titulaire d’un diplôme supérieur en démographie, en sciences sociales, en santé publique, économie ou tout autre domaine connexe ; * 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 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 réflexion 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, Les aptitudes de travail en arabe et en anglais constitueront un atout.  Les candidatures féminines et de jeunes sont encouragées. |
| Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable: | L’UCP mettra à la disposition du candidat retenu un bureau de travail. Le Bureau UNFPA Mauritanie fournira entre autres un ordinateur connecté à Internet, le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau. |
| Other relevant information or special conditions, if any: | L’assistant(e) technique sera recruté (e) dans le cadre d’un contrat de services de consultation (*Individual ConsultantIC*) avec un grade de SB4 |
| Signature of Requesting Officer in Hiring Office:  Date:12/01/2017 | |