



DS
kll

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT (E)
PROJET CONJOINT PBF UNFPA/ONU DC**

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	Bureau – Pays de l'UNFPA Mauritanie
Purpose of consultancy:	<p>Contexte</p> <p>Le projet « Promouvoir une plus grande inclusion des femmes et jeunes filles à tous les niveaux de prise de décision dans les institutions, les mécanismes de prévention et de gestion des conflits » est basé sur une analyse de conflit/risques sensibles au Genre. Le projet vise à remédier à la faible participation des femmes dans les processus décisionnels, particulièrement dans la sphère politique et judiciaire. Il s'attache à influencer les agents, les déterminants et facteurs inhibiteurs identifiés de manière proactive afin de renverser cette tendance.</p> <p>Plus spécifiquement, le projet se fixe trois axes d'action essentiels : (i) tout d'abord, l'amélioration du cadre légal et institutionnel en le rendant plus sensible au genre en vue de briser les barrières à la participation des femmes et jeunes filles dans la sphère politique et judiciaire ; (ii) ensuite, le renforcement des compétences des femmes et jeunes filles pour qu'elles puissent activement participer à la prise de décision, y compris pour prévenir et gérer tous types de conflits dont ceux liés à la période électorale ; (iii) enfin, la réduction des préjugés de genre et des discriminations qui limitent l'expression du plein potentiel des femmes et jeunes filles et leur participation active.</p> <p>Grâce à ce projet, les femmes et les jeunes filles seront habilitées à jouer un rôle significatif dans les prises de décision, y compris pendant les processus électoraux et au-delà, contribuant ainsi à atténuer les tensions et les conflits potentiels. L'innovation majeure du projet se situe au niveau de la mise en place d'un réseau de femmes médiatrices, qui n'existent pas en Mauritanie, et qui contribuera à la prévention et gestion d'une variété de conflits notamment ceux susceptibles d'apparaître en période électorale.</p> <p>La stratégie du projet est étroitement alignée sur la Résolution 1325 (2000) des Nations Unies sur les Femmes, la Paix et la Sécurité, soulignant l'impératif de la participation des femmes à tous les niveaux de décision en matière de paix et de sécurité. A cet effet, le projet aboutira à une réduction des inégalités entre les sexes, à promouvoir une société plus inclusive et équitable, tout en renforçant la gouvernance démocratique et la consolidation de la paix en Mauritanie.</p> <p>Grâce à ce projet, les femmes et les jeunes filles seront habilitées à jouer un rôle significatif dans les prises de décision, y compris pendant les processus électoraux et au-delà, contribuant ainsi à atténuer les tensions et les conflits potentiels. L'innovation majeure du projet se situe au niveau de la mise en place d'un réseau de femmes médiatrices, qui n'existent pas en Mauritanie, et qui contribuera à la prévention et gestion d'une variété de conflits notamment ceux susceptibles d'apparaître en période électorale.</p> <p>La stratégie du projet est étroitement alignée sur la Résolution 1325 (2000) des Nations Unies sur les Femmes, la Paix et la Sécurité, soulignant l'impératif de la participation des femmes à tous les niveaux de décision en matière de paix et de sécurité. A cet effet, le projet aboutira à une réduction des inégalités entre les sexes, à promouvoir une société plus inclusive et équitable, tout en renforçant la gouvernance démocratique et la consolidation de la paix en Mauritanie.</p>

DS
A

DS
kll

Le projet est entièrement consacré à la promotion de l'égalité des sexes et à l'autonomisation des femmes à travers trois interventions principales :

- (i) La réforme légale et institutionnelle pour l'égalité des sexes, le projet s'attaque directement aux obstacles juridiques en appuyant la réforme des lois et des institutions. En rendant ces structures plus sensibles au genre, il crée un environnement propice à la participation des femmes, en particulier dans les domaines politiques et judiciaires. Cette intervention vise à éliminer les barrières légales qui entravent la pleine égalité des sexes ;
- (ii) Le renforcement des capacités des femmes et des jeunes filles, le projet investit dans le développement des compétences des femmes et des jeunes filles. En leur offrant des formations et un soutien pratique, il les prépare à jouer un rôle actif dans le processus de prise de décision. Cela inclut la création d'un réseau de femmes médiatrices capables d'intervenir efficacement dans la résolution des conflits, le renforcement des compétences des femmes engagées en politique, et l'encouragement des jeunes filles à envisager des carrières dans les domaines de la justice et de la sécurité. Cette intervention favorise l'autonomie des femmes et leur permet de contribuer de manière significative à la société.
- (iii) La lutte contre les stéréotypes de genre et promotion de la masculinité positive : Le projet s'attaque aux préjugés et aux stéréotypes de genre qui limitent le potentiel des femmes. Il mobilise des hommes champions du genre pour promouvoir une masculinité positive. Ces hommes, à travers leurs actions et leur leadership, contribueront à créer un environnement favorable à la participation des femmes à la prise de décision. Cette intervention vise à changer les attitudes et les normes sociales qui entravent l'égalité des sexes.

Ce projet sera mis en œuvre par l'ONUSD, l'UNFPA et ONU Femmes. C'est dans ce cadre que l'UNFPA compte recruter un (e) assistant(e) technique pour assurer la coordination de la mise en œuvre des activités du projet, de la communication avec les parties prenantes et de la production de rapports sur les progrès et les résultats du projet.


Scope of work:




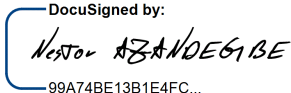
(Description of services, activities, or outputs)

Sous l'autorité du Représentant Résident de l'UNFPA et sous la supervision directe de la Chargée de Programme Genre/Droits Humains, l'Assistante doit assurer les tâches suivantes :

1. *Conception et mise en place de la stratégie de mise en œuvre du projet* : L'Assistant(e) devra concevoir et mettre en place une stratégie de projet qui permettra d'atteindre les objectifs du projet « Promouvoir une plus grande inclusion des femmes et jeunes filles à tous les niveaux de prise de décision dans les institutions, les mécanismes de prévention et de gestion des conflits »; - Préparer les fiches techniques, les fiches de collecte de données et les termes de référence des activités du projet ;
2. *Coordination des activités du projet* : L'Assistant (e) devra coordonner les activités du projet en étroite collaboration avec les partenaires de mise en œuvre et autres parties prenantes, y compris les autorités gouvernementales, les organisations de la société civile et les bailleurs de fonds.
3. *Suivi et évaluation* : L'Assistant (e) devra suivre et évaluer les progrès du projet en utilisant des indicateurs de performance appropriés, et produire des rapports

DS
A

	<p>réguliers sur les résultats obtenus (un rapport trimestriel et le rapport annuel du projet).</p> <p>4. <i>Assistance technique</i> : L'Assistant (e) devra fournir une assistance technique aux partenaires et aux parties prenantes pour la mise en œuvre des activités du projet, notamment en matière de renforcement des capacités et de développement de politiques et de normes.</p> <p>5. <i>Communication et plaidoyer</i> : L'Assistante devra participer activement aux activités de visibilité du projet et assurer le plaidoyer pour promouvoir les résultats et les leçons apprises du projet auprès des différents publics cibles.</p>
Duration and working schedule:	La mission se déroulera sur une durée de 11 mois renouvelable à Nouakchott avec des déplacements fréquents à l'intérieur du pays
Place where services are to be delivered:	Bureau – Pays de l'UNFPA Mauritanie
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	L'Assistant (e) au projet devra rédiger et soumettre un rapport trimestriel 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 l'Assistant (e) au projet, pour s'approprier les documents techniques et administratifs du projet et les dispositions institutionnelles de sa mise en œuvre. Elle élaborera ensuite son plan d'actions trimestriel sur la base du plan de travail du projet. Un rapport de progrès trimestriel sera produit et sera exigible le 30 du dernier mois de chaque trimestre et soumis pour validation au bureau de l'UNFPA en Mauritanie. Il/elle préparera un draft du rapport annuel à soumettre aux partenaires.
Supervisory arrangements:	L'Assistant (e) au projet est placée sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA et sous la supervision directe de la Chargée de Programme Genre/Droits Humains.
Expected travel:	L'Assistant (e) au projet participera aux missions de terrain organisées au niveau des autres Moughataa et à des réunions à Nouakchott pour les besoins du projet.
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>L'Assistant (e) au projet recherché doit justifier d'un niveau académique équivalent à bac+5 dans les domaines d'expertise souhaités tels que la Sociologie, l'anthropologie, la démographie ou d'autres sciences sociales connexes (économie, droit, psychologie). Il /Elle doit :</p> <p>Avoir des compétences pluridisciplinaires permettant de bien cerner les aspects multiples du projet, à savoir : La communication stratégique et bienveillante, la participation politique des femmes et l'importance du rôle des femmes dans la prévention et la résolution des conflits ;</p> <p>Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la recherche sur des sujets similaires ;</p> <p>Avoir une connaissance approfondie de la société mauritanienne dans sa diversité culturelle ;</p> <p>Avoir une connaissance approfondie de l'administration publique, de questions liées à l'accès des femmes à la sphère de la décision et de l'ensemble des stéréotypes et obstacles</p>

	<p>qui se dressent en Mauritanie qui dressent devant le chemin de l'accès, des femmes à cette position ;</p> <p>Doit surtout disposer des compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion, mise en œuvre et/ou la coordination de projets en rapport avec le genre, les droits humains et la participation politique des femmes ; ✓ Avoir une bonne connaissance de la problématique du développement notamment les questions de lutte contre les VBG et l'exclusion des femmes ; ✓ Avoir une bonne connaissance du cadre juridique et institutionnel du pays notamment celui en lien avec ces thématiques (code électoral, quota des femmes sur les listes électorales, quotas 20% pour les femmes etc.) ; ✓ Avoir une excellente capacité de rédaction en Français et la connaissance de l'Arabe et de l'Anglais serait un atout ; ✓ Avoir une expérience avérée dans les méthodes de collecte des données sur le genre et droits humains et dans la conception des outils de collecte ; ✓ Être familier avec les procédures du Système des Nations Unies et connaître les approches de gestion axée sur les résultats ; ✓ Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Internet, World, Excel et Powerpoint) ; ✓ Être flexible et jouir d'une grande capacité d'adaptation à différents contextes de travail ✓ Être capable de travailler sous pression.
<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 de l'Assistante au projet, 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'Assistante au projet sera recrutée dans le cadre d'un contrat de consultation (<i>Individuel de niveau NOA</i>)</p> <p>Le dossier de soumission doit être composé de :</p> <p>D'une lettre de Motivation ; Un CV à jour ; Les copies des attestations ou autres documents justifiant son expérience.</p>
<p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office: </p> <p>Date: 04/01/ 2024 <small>99A74BE13B1E4FC...</small></p>	

Lu et approved.