Termes de référence

Titre du poste	**: Un /Une Assistant (e) au Programme SR/ Programme Associate**
Lieu	**: UNFPA-Port-au-Prince, avec déplacements en dehors de la Capitale**
Durée	**: Initialement 6 mois , renouvelable suivant la performance**
Type de Contrat	**: Contrat de Service**

Contexte d'organisation

Dans le cadre de son mandat, le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) accorde une priorité à la promotion des droits à la santé et à l'accès équitable aux services de santé maternelle, sexuelle et reproductifs selon une approche transversale sur les thématiques de genre et sur l'équité d'accès aux adolescents. En Haïti, à travers le programme pays 2017-2021, l'UNFPA présente l'amélioration de la santé de la reproduction comme le premier résultat attendu et à cet effet apporte son appui technique et financier au gouvernement et aux partenaires de la société civile pour la planification et la mise en œuvre d'actions dans ce domaine. Ces actions de coopération visent tout particulièrement le renforcement du cadre institutionnel et des capacités techniques du pays en matière de renforcement de l'offre et de la demande des services en santé sexuelle et reproductive à travers des volets multiples tels que la planification familiale, l'offre institutionnelle des services de santé maternelle, les problématiques liées au fistule obstétricales ainsi qu'aux questions liées à l'exercice des droits à la santé des femmes dans le système de santé en Haïti conformément aux objectifs nationaux.

Dans le cadre de son mandat, et du Programme Pays 2017-2021, le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) décide de renforcer son programme Santé de la reproduction en Haïti.
A cet effet, l'UNFPA se propose de recruter un/e Assistant (e) au Programme Santé de la Reproduction organisé (e)et structuré (e), proactif/ve, positif(ve) et motivé (e), désireux/se de joindre l'équipe de l'UNFPA en vue d'appuyer la mise en œuvre des activités programmatiques.

Enoncé des fonctions sur la base des résultats

Sous les orientations générales de la Représentante de l'UNFPA , du Représentant Adjoint et la supervision directe du/de la chargé(e) de Programme Santé de la Reproduction (SR) et en étroite collaboration avec l'équipe SR de l'UNFPA, l'assistant/e de programme appuiera les différents programmes de l'UNFPA notamment en vue de contribuer à renforcer la fluidité entre les projets et à assurer une documentation systématique et organisée des actions menées. Il/elle contribuera à la facilitation de l'exécution programmatique en utilisant et en développant les mécanismes et les systèmes appropriés, et en s'assurant de la conformité aux procédures établies.

Compétences fonctionnelles

L'assistant au Programme Santé de la reproduction, apporte son soutien à la conception, la planification, la gestion et la mise en œuvre du Programme SR de l' UNFPA en mettant à

disposition et en gérant les données, le support logistique et le contrôle de l'exécution des projets conformément aux recommandations, suivant une approche basée sur les résultats.
Il/elle contribue à l'accomplissement des résultats du Programme par l'analyse et le suivi effectif de l'exécution des programmes/projets :

Compétences initiales

L'assistant(e) de programme SR sera en particulier en charge d'assurer les activités suivantes :

- Participe activement à l'identification et à la formulation des programmes/projets de pays par la compilation et l'analyse des informations dans les domaines d'assistance de l'UNFPA au gouvernement. Il/elle ébauche les documents et les plans d'action de projets et prépare les tableaux et les données statistiques.
- Appuyer le bureau de l'UNFPA dans le suivi financier et programmatique des projets, notamment des projets relatifs à la santé de la reproduction
- Etablit et met en application des mécanismes pour évaluer systématiquement l'atteinte des résultats des projets et d'activités, en effectuant des visites de terrain, en participant aux rencontres et missions d'évaluation, en préparant des données régulières pour les rapports sur l'état des avancements des projets. Recommande les actions de réajustement ou de rattrapage et veille au suivi des recommandations de réajustement des actions.
- Effectue des comptes rendu de réunions, rédige des rapports de séminaires/ateliers, des rapports narratifs et financiers de suivi de projet en français et en anglais, des notes relatives à l'avancement des projets, des briefings notes et notes de synthèse sur des questions spécifiques, et représenter l'UNFPA à des réunions organisées par des tierces parties
- Exécute les systèmes de procédure établis et contribue à la création des connaissances substantielles par la compilation, la synthétisation et l'analyse des informations relatives aux problématiques de la Santé de la reproduction.
- Maintient les rapports de collaboration avec tout le personnel de programme et des projets.
- Guide l'exécution de routine des projets assignés en coordonnant la mise à disposition des données des projets et en s'assurant de la participation de la contrepartie nationale aux activités de formation et en coordination avec le Chargée de programme SR NPO et les personnels de projets.
- Préparer des mots d'ouverture/discours et traduire des textes courts de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais
- Il /elle supporte les personnels du bureau et du projet sur l'exécution et sur les orientations et les procédures du programme.

Innovation et vente de nouvelles approches

Il/elle fournit un appui technique et renforce les capacités d'un réseau d'organisations non gouvernementales travaillant en Haïti pour concevoir et suivre les programmes d'amélioration en santé de la reproduction notamment pour les populations les plus vulnérables.

- Facilite la collecte des données de base sur la santé maternelle et reproductive dans les différentes communautés ciblées par le programme et propose des stratégies innovantes pour le renforcement de celle-ci.

- Assure l'analyse des données pour informer la conception du programme Santé de la reproduction visant à implémenter le programme à travers de nouvelles stratégies .
- Facilite la formation d'autres bénéficiaires sur les méthodes de collecte de données et l'analyse de base.

Compétences additionnelles

Appui à la Mobilisation des ressources et la Constitution des alliances stratégiques et des partenaires
Il/elle aide à établir, maintenir et utiliser un large réseau des contacts pour suivre les progrès des développements des projets et partager l'information :

- Aide à la création et à la diffusion de l'information en synthétisant et en documentant les découvertes et les leçons apprises, les «success story» et les meilleures pratiques, les stratégies et les approches du bureau-pays, en ébauchant le matériel approprié pour la diffusion.
- Contribue à préparer des notes conceptuelles relatives à l'initiation de nouveaux projets.

Plaidoyer/Présentation d'un agenda orienté
Il/elle appuie la préparation et la communication des informations adéquates pour un plaidoyer basé sur l'évidence, et appuie le Chargé (e) de Programme SR NPO dans le maintien d'un réseau opérationnel de contacts avec les médias et la société civile pour renforcer les efforts de plaidoyer lies au mandat de l'UNFPA :

- Appuie le plaidoyer et la stratégie de mobilisation des ressources du bureau-pays en compilant et en synthétisant les matériels appropriés à être utilisés lors des discussions et des événements publics.
- Etablit et aide à maintenir des contacts avec un réseau de bailleurs et des organes d'information publics, puis donne de l'assistance dans l'organisation et la conduite des rencontres avec les bailleurs et des évènements d'information publique.

Mobilisation des ressources
Il/elle appuie les stratégies de mobilisation des ressources en soutenant la recherche des informations sur les donateurs et en développant des bases de données sur les profils de projet à la présentation aux donateurs.

<u>Compétences corporatives</u>
Valeurs

Intégrité/Engagement au mandat
Il/elle agit conformément aux valeurs des NU/UNFPA et est responsable des actions qu'il/elle initie. Il fait preuve d'un engagement personnel vis-à-vis du mandat de l'UNFPA et de sa vision organisationnelle.

Echange de connaissances/Formation continue
Il/elle est tenu responsable de sa propre formation et du développement de sa carrière et recherche activement les opportunités de se former à travers des canaux formels et informels. Il apprend des autres à l'extérieur et à l'intérieur de l'organisation en adoptant les meilleures

pratiques créées par les autres. Il produit activement et dissémine activement de nouvelles connaissances.

Valorisation de la diversité
Il/elle fait montre de perspectives internationales, apprécie les différences en valeurs et apprend à partir de la diversité culturelle. Il/elle prend des actions appropriées au contexte religieux et culturel et montre du respect, du tact et de la considération pour les différences de cultures. Il observe et s'informe pour comprendre les points de vue des autres et remet continuellement en question ses propres préjugés et attitudes.

Gestion des relations

Travail en équipe
Il/elle travaille en collaboration avec ses collègues à l'intérieur et à l'extérieur de l'UNFPA pour permettre l'accomplissement des buts communs et des objectifs partagés. Il/elle recherche activement la résolution des désaccords et soutient les décisions de l'équipe.

De la communication et des idées
Il/elle fournit l'information orale et écrite d'une façon opportune, efficace et facilement compréhensible. Il/elle participe activement aux réunions et aux discussions de groupe, en écoutant et en partageant l'information. Exprime franchement ses idées dans l'intention de résoudre les problèmes, considère les interventions des autres et est ouvert à la critique.

Gestion de conflit et autonomie
Il/elle contrôle ses réactions personnelles en se tenant calme, pondéré et patient même quand la situation est tendue pour éviter de s'engager dans un conflit improductif. Il/elle exprime son désaccord de manière constructive en se préoccupant du problème et non de la personne. Il tolère les situations d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler productive.

Travail avec les autres

Du pouvoir/Du développement des personnes/Gestion des performances
Il/elle s'intègre dans les équipes de travail en recherchant les opportunités pour une action originale et en contribuant activement à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Reconnaît ses forces et ses faiblesses, accepte la critique constructive et les feed-back et
donne des feed-back honnêtes et acceptables aux collègues et aux superviseurs. Recherche des nouveaux défis et de nouvelles activités et exhibe son désir d'apprendre, accepte des responsabilités pour ses propres performances en participant à la planification individuelle et à une organisation objective de son travail par la recherche d'information et par une action visant à une amélioration continue de ses performances.

Leadership personnel et efficacité

Pensée stratégique et analytique
Il/elle se sert des outils et logiques analytiques appropriés pour rassembler, définir et analyser l'information, les situations et les problèmes et dégager les conclusions logiques des données. Il/elle fait preuve d'aptitudes à dégager les priorités claires et appropriées axées sur des tâches et

activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Prévoit et donne satisfaction aux besoins d'information de l'équipe et des autres dépositaires.

Orientation des résultats/Engagement pour l'excellence
Il/elle fait des efforts pour accéder personnellement à des standards d'excellence élevé. Pose des actes qui vont au-delà de la simple réponse à des besoins évidents de la situation considérée et persiste jusqu'au succès final.

Prise de décision appropriée et transparente
Il/elle prend des décisions opportunes et appropriées en tenant compte des enjeux variés et complexes et se tient responsable de l'impact de ces décisions.

Conditions de Travail

Conditions Scolaires/Académiques:
Une licence en santé avec maîtrise des concepts en santé de la reproduction est fortement recommandée.

Expérience professionnelle:
3 ans d'expérience professionnelle de préférence dans la gestion des programmes/projets dans le secteur public ou privé.

Langues:
Maîtrise du Français (la maîtrise de l'anglais à l'écrit est fortement recommandé (le Créole est un atout).

Connaissances informatiques:
Compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau et de support technique (IT)