****

**Termes de Référence**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | **Coordonnateur/trice Terrain Genre/VBG**  |
| **Durée du contrat**  | **Initialement 7 mois, renouvelable suivant la performance** |
| **Lieu d’affectation** | **Jérémie, Grand’ Anse**  |
| **Aires de travail** | **Départements Sud & Grande Anse** |
| **Type de Contrat**  | **Contrat de Service (SC)**  |
| **Niveau :** | **SB3** |

**Contexte organisationnel**

Dans le cadre du Programme Pays 2017-2021, UNFPA compte appuyer le Gouvernement dans la mise en œuvre de la vision dans le domaine du Genre et des violences basées sur le Genre. A cet effet, l’UNFPA se propose de recruter un Coordinateur/trice Terrain Genre/VBG, très organisé (e)et structuré (e), proactif/ve, avec expérience de gestion de projets, positif (ve) et motivé (e), désireux/se de joindre l’équipe de l’UNFPA pour aider à renforcer davantage son action centrée sur la personne humaine et l’égalité des sexes pour changer la vie des femmes**.**

**Enoncé des fonctions sur la base des résultats**

Le/la Coordinateur/trice Terrain Genre/VBG, travaillera avec les partenaires du programme du secteur du genre en lien avec le programme pays et les plans stratégiques des Nations Unies et de l’UNFPA. Il/elle est instrumental(e) dans la facilitation de l’exécution des projets en utilisant et en développant les mécanismes et les systèmes appropriés, et en s’assurant de la conformité aux procédures établies.

**Compétences fonctionnelles**

Sous les orientations générales de la Représentante et de la Représentante Adjointe de l’UNFPA et la supervision directe de la Chargée de Programme Genre et Jeune, le/la Coordinateur/trice Terrain Genre/VBG est responsable de la mise en œuvre des interventions du Programme Genre sur le terrain en particulier celles visant à promouvoir la prévention , à rétablir et maintenir la prise en charge médicale et psychosociale intégrée des survivantes aux violences basées sur le genre (VBG) ainsi que le mécanisme de référence et de contre référence ,dans les départements du Sud et de la Grande Anse ,soutenus par l’UNFPA.

**Compétences initiales**

**Développement et gestion de projets axés sur les résultats**

En coordination avec de la Chargée de Programme Genre et Jeune, il/elle  contribue à l’accomplissement des résultats du programme par l’analyse et le suivi effectif des programmes /projets :

**1-Partenariat et coordination**

* Assure la coordination et la mise en œuvre de toutes les activités de terrain du programme Genre y compris les formations et le suivi des partenaires ;
* Collabore efficacement avec les représentations départementales des organes régulateurs nationaux (MCFDF, MSPP) et la société civile pendant la mise en œuvre des interventions de terrain.
* Aide à la création, l’organisation et l’animation des tables thématiques Genre incluant le sous-groupe de travail VBG au niveau des départements d’affectation.
* Assure l’établissement au sein du sous-groupe VBG, la gestion d’une cellule de données relatives aux VBG qui tiendra des réunions de collecte d’information avec les parties prenantes sur les VBG, les besoins des communautés et des personnes affectées/survivantes, en collaboration avec les coordinations des bureaux départementaux du MCFDF et du MSPP.
* Participe activement aux réunions des autres secteurs au besoin mais dans l’optique de l’intégration de l’approche Droits Humains et des Droits des femmes en particulier dans leur secteur
* Participe aux réunions internes de l’UNFPA, sur demande.

**2- Leadership Technique**

* Apporte un appui technique aux Coordinations départementales du MCFDF en cohérence avec les priorités et le plan de travail définis dans le cadre du programme pays de l UNFPA 2017-2021 en utilisant les principes directeurs en VBG et les axes d’interventions du nouveau Plan National de lutte contre les violences spécifiques faites aux femmes 2017-2021.
* Appuie les représentations départementales des organes régulateurs nationaux (MCFDF, MSPP en particulier) et la société civile dans la conception de matériels et le suivi de la mise en application d’outils de mise en œuvre, de suivi et d’analyse, de tout programme VBG et sensible au genre, sur la base des principes directeurs en VBG ;
* Planifie et conduit des visites hebdomadaires sur le terrain pour suivre les activités des partenaires de l’UNFPA, et fournit un feedback écrit par rapport aux activités techniques.(rapport de visites avec suivi et mise en œuvre séquentiels des recommandations )
* Identifie les besoins en formation des partenaires et des groupements communautaires de base et associations relatives à la VBG puis organise des séances régulières de renforcement des capacités après approbation du bureau central.
* Planifie, organise, conduit et suit les sessions de formation prévues dans le cadre du programme Genre (formations sur la prise en charge médicale, sur le mécanisme de référence, sur la prise en charge psychosociale, la gestion de l’information VBG (GBVIMS);
* Participe activement aux réunions avec les partenaires pour le suivi de leurs activités ;
* Appuie l’Elaboration d’un guide pour la création et la formation des plateformes locales de lutte contre les VBG ;
* Travaille en étroite collaboration avec les plateformes locales de lutte contre les VBG et superviser la mise en œuvre de leur plan d’action.

**3- Suivi et évaluation**

En ligne avec le Nouveau Plan National de Lutte contre les violences spécifiques faites aux femmes 2017-2027 relatif à son axe d’intervention sur le système de suivi de la violence sexuelle :

* Participe à la mise en place d’un système de référence et de contre référence de la violence sexuelle et de collecte de données au niveau local
* Garantit la collecte de données et le rapportage sur les violences sexuelles, les VBG et les violations graves de droits des filles et des femmes
* Assure la production de rapports liés au programme Genre et aux étapes clés des interventions et renseigner sur leur état d’avancement
* Participe à l’évaluation de tout projet soutenu par l’UNFPA dans les deux départements ;

**4- Autres Tâches administratives**

* Suit et applique les procédures de mise en œuvre des activités selon les procédures de l’UNFPA (préparation des termes de référence, budget des activités prévues, la remise de tout justificatif (feuille de présence, liste des participants, proforma et facture etc… )
* Documente toutes les phases de planification et organisation à l’issue des formations et actions réalisées
* Assure la rédaction et la restitution des comptes rendus de réunions et points saillants à la chargée de Programme Genre & Jeune, qu’elles soient réalisées sur le terrain, internes au programme Genre et aux projets soutenus par UNFPA ou externes ayant un lien avec le mandat ou l’implication de l’UNFPA.
* Assure le suivi et la réception de toutes communications des programmes de l’UNFPA (SR/SM, Genre & Jeune, P&D) aux partenaires locaux et régulateurs tout en assurant un suivi régulier pour report systématique au Programme Genre& Jeune.
* Assure toutes fonctions déléguées par le Programme Genre& Jeune.

**Compétences corporatives**

**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:

Un Diplôme supérieur et licence en santé, sciences sociales.

Expérience professionnelle:

-Au minimum 5 ans d’expérience dans la coordination/assistance technique au projet en matière de VBG avec une expérience particulière dans le contexte Humanitaire.

-Connaissance et compréhension approfondies des violences basées sur le Genre

- Expérience et connaissance dans l’analyse et la collecte des données liées aux VBG respectant les principes d’éthique, de confidentialité et de sécurité des informations sensibles

- Maitrise des Approches et des Méthodes participatives de mobilisation et développement communautaire.

- Expérience comme formateur et de l’approche andragogique est un Atout

- Bonne Connaissance du mandat d’UNFPA et de son rôle dans les situations Humanitaires et de post-crise

**Langues**: Maîtrise du français, créole écrit et parlé, et de l’anglais écrit souhaitable

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