



Garantir les droits et les choix pour tous

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR CONSULTANT JUNIOR AU PROGRAMME SUPPORT POOL (PROGRAMME PROFIL)

TERMES DE RÉFÉRENCE	
Bureau	UNFPA Haïti
Contexte et objet de la consultation	<p>Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) est l'agence des Nations Unies ayant pour mission de créer un monde dans lequel chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et chaque jeune peut pleinement réaliser son potentiel. L'UNFPA travaille à accroître, pour les femmes et les jeunes, les opportunités de mener une vie saine et productive. L'objectif stratégique de l'UNFPA est de permettre un accès universel à la santé sexuelle et reproductive, de garantir les droits reproductifs et de réduire la mortalité maternelle et, ainsi, mettre en œuvre le Programme d'Action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD). Il s'agit d'améliorer la vie des femmes, des adolescents et des jeunes dans le respect des droits de l'homme, la promotion de l'égalité des sexes et la prise en compte de la dynamique des populations. Pour atteindre cet objectif, UNFPA s'est donné trois résultats transformateurs à atteindre d'ici à 2030 : i) élimination des décès maternels évitables ; ii) élimination des besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et iii) élimination de la violence basée sur le genre et pratiques néfastes, dont les mutilations génitales féminines et les mariages d'enfants, précoces ou forcés.</p> <p>En ce sens, le Programme Support Pool ou PSP est l'unité chargée de renforcer l'articulation entre les deux principales sections que sont le programme et les opérations dans l'esprit du BOS. Il servira de liaison directe entre ces derniers. Le PSP apportera un soutien aux chargés de programmes, aux partenaires de mise en œuvre et aux opérations pour obtenir des résultats liés à la mise en œuvre globale du programme pays.</p> <p>Pour réaliser l'objectif qui est la coordination, la mise en œuvre et l'appui au suivi du programme de l'UNFPA, cette consultation se basera sur les axes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appui au Pool Manager, aux différents assistants dans la réalisation de leurs tâches. 2. Appui à la gestion optimale du programme et des opérations <p>Le (la) consultant (e) entretient une collaboration effective avec l'ensemble du personnel du programme et des opérations de UNFPA et de tous les partenaires. Les partenaires externes comprennent les directions départementales, les organisations de la société civile et d'autres parties prenantes concernées.</p>



Garantir les droits et les choix pour tous

<p>Description des services, activités et résultats.</p>	<p>Le (la) consultant (e) travaillera en étroite collaboration avec le responsable du Pool ainsi que les assistants du Pool afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>GESTION DES ACTIVITES</u> • Appuyer la réalisation des activités organisées par le Programme • Préparer les mémos pour l'approbation des activités (y compris les demandes d'achat de biens et de services, disponibilité des fonds) et les autorisations de la mission et s'assurer de leur suivi. • Participer à la préparation des ateliers et en assurer la complétude et la conformité de la documentation avec les procédures de l'UNFPA • Participer aux missions de suivi des activités • <u>APPUI ADMINISTRATIF AUX UNITES DU PROGRAMME</u> • Participer aux réunions/ateliers en interne et externe • Rédiger les rapports de réunions et ateliers • Soumettre les mémos et réquisitions approuvées aux unités concernées (Achats, HR, Finance, Log./Veh., Sécurité) pour action et assurer le suivi jusqu'à la réception des biens et services • Créer les réquisitions dans Quantum et s'assurer qu'elles sont approuvées, exécutée et clôturée dans les délais • <u>GESTION DES PARTENAIRES</u> • Faire la mise à jour des IP dans UNPP • Assurer le suivi de la mise en œuvre fluide et efficace des activités par les IP conformément aux PTA • Appuyer les IPs sur la soumission des requêtes dans GPS • Soumettre des demandes de transfert aux IPs aux Opérations, si applicable, • Appuyer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits, micro évaluations et spots checks • Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.
<p>Durée de la consultation</p>	<p>Trois (3) mois.</p>
<p>Lieu où les services seront délivrés</p>	<p>Le (la) consultant(e) travaillera dans le bureau et sera déployé(e) sur le terrain au besoin.</p>

<p>Dates des livrables</p>	<p>Rapport hebdomadaire et/ou mensuel au bureau pays selon les besoins.</p>
<p>Gestion de l'évaluation</p>	<p>Le Pool Manager assurera la supervision du (de la) consultant (e) et évaluera ses performances.</p>
<p>Voyage programmé.</p>	<p>Le/la Consultante effectuera des missions sur le terrain selon les besoins ; l'UNFPA assurera la logistique.</p>



Garantir les droits et les choix pour tous

<p>Expertise et qualifications requises, incluant les exigences de langues.</p>	<p>Il ou elle aura l'expérience/connaissance/expertise suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplôme ou certificat d'étude en santé, Genre, population et développement/démographie, économie, Sciences Administratives et d'autres similaires. ● Avoir un minimum 6 mois d'expérience professionnelle ou de stage dans une agence de Nations Unies ou une ONG. ● Avoir une expérience professionnelle dans la gestion de programme et la gestion administrative ; ● Maîtrise des applications logicielles MS Office (MS Word, Excel). La connaissance des programmes de gestion financière et Web serait un atout. ● Être capable de travailler avec un large éventail de parties prenantes diverses telles que des ONG nationales et internationales, des gouvernements et des autorités locales, des donateurs, des organisations internationales. ● Excellentes compétences en communication et capacité avérée à travailler en équipe ; ● Capacité à produire un travail de qualité dans les délais exigés ; ● Maîtrise du créole et du français. La connaissance de l'anglais est un atout.
<p>Inputs/Services fournis par UNFPA</p>	<p>L'UNFPA mettra à la disposition du (de la) consultant(e) des équipements de travail (Laptop, Notepad, plumes, cartes de recharge etc.), Matériels de visibilité (T-shirts)</p>
<p>Autres informations pertinentes Ou conditions spéciales.</p>	<p>Grade : Consultant(e) Junior</p>
<p>COA</p>	
<p>Nom, Signature du staff requérant la consultation : Rosine Amba</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> DocuSigned by:  EB086F7085ED47C... </div>	
<p>Nom, Signature du Représentant Adjoint : Zalha Assoumana</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> DocuSigned by:  D35800914502488... </div>	
<p>Nom, Signature de la Représentante a.i : Zalha Assoumana</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> DocuSigned by:  D35800914502488... </div>	