

**TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT**

<b>TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)</b>	
Hiring Office:	UNFPA Madagascar CO
Purpose of consultancy:	Le/la consultant(e) national(e) Spécialiste Genre contribue efficacement à la mise en œuvre des interventions de l'UNFPA dans le domaine de l'égalité de genre, notamment la lutte contre les violences basées sur le genre, l'intégration des questions de genre dans les secteurs de population et développement, la santé de la reproduction et la lutte contre le VIH/SIDA et la Planification Familiale.
Scope of work:  <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies chargée de créer un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA (2018-2021) s'articule autour de trois résultats transformateurs: mettre fin aux décès évitables liés à la maternité; mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale; et mettre fin à la violence basée sur le genre et aux pratiques néfastes.</p> <p>Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Madagascar recrute un(e) consultant(e) national(e) Spécialiste en genre qui sera chargé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la programmation et le suivi périodique de l'appui de l'UNFPA dans le domaine du genre, tant au niveau national que régional, en conformité avec les accords signés avec le Gouvernement de Madagascar et le principe de gestion de fonds en vigueur au sein de l'organisation : (i) Analyser et évaluer les tendances politiques, sociales et économiques pertinentes et apporter des contributions de fond à la formulation de projets, aux initiatives de programmation conjointe et à l'amélioration des cadres juridiques et intentionnels nationaux sur les questions liées à la violence basée sur le genre ; (ii) appuyer la planification, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des interventions relatives au Programme Genre; (iii) Gérer au quotidien les portefeuilles du programme; (iv) Fournir une assistance technique aux partenaires de mise en œuvre dans l'élaboration, le suivi technique et financier de leurs plans de travail annuel, en s'assurant de la conformité avec les budgets approuvés et le niveau de réalisation visé ;</li> <li>2. Veiller au renforcement des capacités techniques de la partie nationale dans le domaine de la promotion du Genre : identifier les besoins en renforcement de capacités, concevoir et mettre en œuvre la réponse (formation, voyages d'études, appui d'un expert national ou international, appui de l'équipe technique régionale de l'UNFPA, etc.)</li> <li>3. En collaboration avec le Chargé de Programme en suivi et évaluation du bureau, veiller à la disponibilité de toutes les informations nécessaires au suivi de l'appui de l'UNFPA dans le domaine du genre et à la mise en œuvre des recommandations des rapports de mission et des revues périodiques du programme dans ces domaines : (i) Contribuer à la documentation et à l'utilisation des connaissances (leçons apprises et bonnes pratiques) issues de la mise en œuvre du Programme Genre (ii) Analyser et rendre compte des progrès réalisés sur le terrain dans la mise en œuvre du Programme Genre, (iii) contribuer dans l'organisation de la revue semestrielle du Programme ;</li> <li>4. Fournir un appui technique au bureau de l'UNFPA pour renforcer la coordination des interventions des agences des Nations Unies dans le domaine du Genre : (i) Assister le Représentant dans la coordination du Groupe Thématique Genre et Droits Humains, (ii) Initier la conception d'un projet conjoint Genre (iii) participer dans les travaux des Groupes effets de l'UNDAF</li> <li>5. Appuyer le plaidoyer, le développement de partenariat et la mobilisation des ressources pour le Programme Genre : (i) concourir aux efforts du Bureau UNFPA Madagascar dans la mobilisation des ressources, en préparant la documentation appropriée et en participant aux réunions avec les donateurs et aux événements publics ; (ii) participer au dialogue avec les secteurs privés, les sociétés civiles ; (iii) Contribuer à l'organisation des journées commémoratives relatives aux domaines Population et Développement, Santé de la Reproduction, de la Jeunesse et du Genre ;</li> <li>6. Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.</li> </ol>
Duration and working schedule:	1 juillet au 31 décembre 2019

Place where services are to be delivered:	Le/la consultant-e sera basé-e à Antananarivo, avec des missions sur terrain dans les régions d'intervention
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<p>Pour la période de consultation, les livrables suivants sont attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents du programme conjoint genre et de la cartographie sur la situation du mariage d'enfants à Madagascar sont élaborés ;</li> <li>- Les rapports de réunions de suivi de la mise en œuvre du programme sont réalisées avec les partenaires d'exécution suivant leur périodicité. Il faudra utiliser les outils spécifiques dont le workplan monitoring report, le panier des indicateurs et les groupes thématiques du système des nations unies;</li> <li>- Le suivi des plans de travail ainsi que les feuilles de route portant sur des thématiques spécialisées de l'agenda de l'UNFPA ;</li> <li>- Les résultats portant sur l'évolution du programme sont suivis en lien avec les objectifs fixés par le bureau ;</li> <li>- Les rapports de visites de terrain ainsi que les missions sont disponibles</li> <li>- La formation sur le gender mainstreaming des membres du Groupe Thématique Genre est tenue</li> <li>- La clôture de projets à échéance est suivie et réalisée.</li> </ul>
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	<p>Le suivi des activités se fera régulièrement entre le/la consultant-e et son superviseur.</p> <p>Un rapport mensuel sera établi par le consultant.</p> <p>Un rapport de consultance sera établi par le consultant sera soumis à la fin de son contrat.</p>
Supervisory arrangements:	Le/la consultant-e national-e travaille sous l'autorité du Représentant de l'UNFPA et la supervision directe de la Représentante Adjointe par intérim
Expected travel:	Le/la consultant-e aura à se déplacer dans les régions d'intervention de l'UNFPA et/ou dans les régions désignées.
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un diplôme d'une maîtrise en sciences sociales, juridique, économiques, santé publique ou dans un domaine apparenté, avec une forte prédisposition en matière de plaidoyer, d'élaboration de politiques, d'apprentissage / formation des adultes, de communication pour le changement de comportement, de suivi et d'évaluation ;</li> <li>- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (5) ans dans la gestion de programmes / projets dans le secteur public ou privé ; y compris la gestion budgétaire ;</li> <li>- Avoir des expériences confirmées dans le domaine de la promotion du genre et de la compréhension des aspects liés aux droits de l'homme ;</li> <li>- Avoir une expérience dans l'élaboration de projets/programmes appliquant la gestion axée sur les résultats ;</li> <li>- Disposer des compétences analytiques solides et éprouvées et aptitude confirmée à produire des résultats démontrables ;</li> <li>- Etre capable d'établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec les partenaires gouvernementaux ;</li> <li>- Avoir une bonne connaissance du contexte socioculturel, politique et sur les questions de Genre à Madagascar ;</li> <li>- Une expérience au sein d'un organisme international sera un atout ;</li> <li>- Maîtrise du français et du malgache à l'oral et à l'écrit, et avoir la capacité à travailler en anglais ;</li> <li>- Avoir une maîtrise des applications courantes de logiciels du bureau (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	<p>Ordinateur portable, forfait de téléphone flotte par mois.</p> <p>Espace de bureau</p> <p>Organisation des déplacements pendant les missions sur terrain</p>
Other relevant information or special conditions, if any:	
Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 10/05/2019	