



Analyste de Programme

Titre du poste : Analyste de Programme

Grade : NOB

Numéro de poste : 00152269

Lieu : Ambovombe, Madagascar

Temps plein/partiel : Temps plein

Durée fixe/Temporaire : Durée fixe

Rotation/Non rotation : Non rotation

Durée : un an

Le Poste :

L'Analyste de Programme est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies de programme efficaces visant à atteindre les résultats attendus énoncés dans le Plan de Programme Pays ainsi que le Cadre de Coopération des Nations Unies dans la région Androy, y compris l'aide humanitaire.

Il/Elle sera basé à Ambovombe et rendra compte directement au Chef de Sous Bureau situé à Tuléar.

Comment faire la différence

L'UNFPA est la principale agence des Nations Unies pour un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est réalisé. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) se concentre sur trois résultats transformateurs : mettre fin aux décès maternels évitables ; mettre fin aux besoins non satisfaits de planification familiale ; et mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques nocives.

Dans un monde où les droits fondamentaux de l'être humain sont menacés, nous avons besoin d'un personnel doté de principes et éthique, qui incarne ces normes et standards internationaux, et qui les défendra courageusement et en toute conviction.

L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats à fort impact et durables ; nous avons besoin d'un personnel transparent, exceptionnel dans la façon dont il gère les ressources qui lui sont confiées et qui s'engage à offrir l'excellence dans les résultats du programme.

Objet du poste :

Le Gestionnaire de Programme contribue de manière substantielle à la gestion efficace des activités de l'UNFPA dans la région Androy Il/elle analyse et évalue les tendances politiques, sociales et économiques pertinentes et fournit des contributions substantielles à la formulation et à l'évaluation des projets, aux initiatives conjointes de programmation et aux cadres de développement nationaux. Le Gestionnaire de Programme guide et facilite l'exécution des programmes de l'UNFPA en surveillant les résultats obtenus pendant la mise en œuvre. Il/Elle assure et oriente l'application appropriée des systèmes et procédures et conçoit des améliorations si nécessaire.



Le Gestionnaire de Programme facilite le travail des consultants, conseillers et experts, et établit et entretient des relations de collaboration avec les homologues du gouvernement, des bailleurs multilatéraux et bilatéraux et la société civile pour résoudre les problèmes émergents. Il/elle doit influencer efficacement ses homologues d'horizons divers pour contribuer conjointement à la réalisation du mandat de l'UNFPA. Le Gestionnaire de Programme est un contributeur important à l'équipe de programme du Bureau Pays. Le Gestionnaire de programme est redevable du bon décaissement et de l'absorption des fonds destinés aux partenaires de mise en oeuvre.

Vous serez responsable de :

A. Programmation générale

- En collaboration avec les homologues gouvernementaux, les conseillers du Bureau Régional, les ONG et d'autres partenaires, contribuer de manière substantielle à la formulation et à la conception du programme pays et de ses PTA conformément aux priorités du gouvernement et conformément aux politiques et procédures du programme de l'UNFPA. Assurer la qualité de la conception des programmes/projets en tenant compte des enseignements tirés, des politiques et des meilleures pratiques nouvellement développées et en établissant des mécanismes et des systèmes d'exécution et de suivi appropriés
- Analyser et rendre compte des progrès du programme et du projet en termes de résultats, en utilisant les outils de suivi et d'évaluation existants et en introduisant de nouveaux mécanismes et systèmes ; identifier les contraintes et les carences en ressources et recommander des mesures correctives. Surveiller les dépenses et les décaissements des projets pour faire en sorte que la livraison soit conforme aux budgets approuvés et pour atteindre les niveaux d'exécution visés.
- Accélérer et coordonner la mise en œuvre du projet en établissant des relations de collaboration avec les agences d'exécution, les experts, les homologues gouvernementaux et les autres agences des Nations Unies en facilitant l'exécution rapide et efficace des contributions au projet et en répondant aux besoins de formation du personnel du projet.
- Aider à créer et à documenter les connaissances sur les tendances et les questions actuelles et émergentes, en analysant les programmes, les projets, les stratégies, les approches et l'expérience actuelle pour en tirer des enseignements et des bonnes pratiques, et les partager avec les dirigeants pour les utiliser dans le partage des connaissances et la planification des stratégies à venir.

B. Expertise technique/gestion :

- Analyser et interpréter le contexte politique, social et économique pertinent à la santé sexuelle et reproductive, aux jeunes, et au genre et identifier les possibilités d'assistance et d'intervention de l'UNFPA. Se tenir au courant des nouveaux développements et stratégies politiques en analysant les documents de politique, les documents de stratégie, les plans nationaux et les cadres de développement, et préparer des notes et des contributions pour le dialogue politique, la coordination de l'assistance technique et les cadres de développement.
- Participer aux forums nationaux et sous-nationaux pertinents, renforcer le mandat de l'UNFPA sur les jeunes et travailler pour faire en sorte que les questions techniques soient intégrées dans les plans et cadres de développement nationaux.

- Aborder les questions politiques et fournir des contributions de fond pour faciliter le dialogue politique et le positionnement central des questions de violence basée sur le genre dans les politiques, les plans et stratégies nationaux, les initiatives du système des Nations unies et les cadres de développement dans les mécanismes de coordination des partenaires nationaux et de développement, conformément au nouveau contexte de l'aide.
- Assurer une disponibilité et une utilisation accrues des informations techniques pour améliorer la collecte, l'analyse et l'utilisation des données ; avec une attention particulière aux développements récents dans l'analyse des données des recensements, les enquêtes, les statistiques, etc.
- Créer une connaissance approfondie des problèmes des jeunes dans le pays, évaluer les besoins d'assistance technique dans ces domaines et conseiller sur la pertinence des programmes et des interventions connexes pour répondre à ces besoins.
- Participer activement aux mécanismes appropriés de coordination des Nations Unies (par exemple, les équipes conjointes des Nations Unies) et soutenir et contribuer à tous les programmes/activités conjoints des agences des Nations Unies.

C. Plaidoyer et mobilisation des ressources

- Aider les efforts de plaidoyer et de mobilisation des ressources du bureau pays en préparant la documentation pertinente (c.-à-d. Résumés de projets, documents de conférence, discours, profils des bailleurs et participation à des réunions de bailleurs et à des événements d'information publique).
- Élaborer des fiches et des documents d'information, des graphiques et des présentations à des fins d'information publique, de plaidoyer et de mobilisation de ressources.
- Préparer des propositions de projets et partager des informations sur les outils de l'UNFPA pour le cofinancement et le financement.
- Établir de solides partenariats multisectoriels techniques et programmatiques pour le plaidoyer pour l'agenda de la CIPD à travers les institutions nationales, les réseaux, les alliances et les coalitions. Surveiller et maintenir à jour les partenariats existants et potentiels. Suivre et faire en sorte que les recommandations et les points d'actions convenus sont pris en compte.

D. Gestion des fonds

- Préparer et gérer les budgets pertinents pour les activités dont il a la charge.
- Contrôler les dépenses pour s'assurer que les prestations sont conformes aux budgets approuvés et pour atteindre les niveaux de prestations visés ;
- Veiller à ce que les informations financières soient communiquées en temps utile et avec exactitude au Bureau à Antananarivo.
- Requisitionner les voyages et achats pertinents dans le cadre du module e-procurement dans Atlas ;
- S'assurer de la bonne gestion des actifs qui ont été achetés par l'UNFPA et fournis aux partenaires d'exécution ; veiller à ce qu'ils soient utilisés à bon escient (formulaire C).

Effectuer toutes autres tâches qui pourraient être exigées par les dirigeants de l'UNFPA.



Qualifications et expériences

Formation :

Master II en sciences médicales, santé publique, mobilisation sociale, gestion de projet.

Connaissances et expériences

- Au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine des activités de développement, de préférence en gestion de programme/projet.
- Excellentes compétences interpersonnelles, de communication, de négociation et de gestion exigées. Autonome, proactif, passion pour les enjeux.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale et en rédaction en français et en anglais ;
- Une compréhension approfondie du système des Nations Unies.

Langues :

Maîtrise du français ; connaissance pratique de l'anglais (écrit et oral).

Niveaux de compétence exigés

Valeurs : <ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'intégrité,• Démontrer son attachement à l'UNFPA et au système des Nations Unies,• Embrasser la diversité culturelle,• Ouvert(e) au changement :	Compétences fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none">• Plaidoyer/Faire avancer un programme axé sur les politiques,• Optimiser les ressources des gouvernements et des partenaires nationaux/créer des alliances et des partenariats stratégiques,• Mettre en oeuvre des programmes axés sur les résultats,• Communication interne et externe et plaidoyer pour la mobilisation des ressources
Compétences principales : <ul style="list-style-type: none">• Obtenir des résultats• Être redevable• Développer et appliquer une expertise professionnelle/un sens des affaires,• Penser analytiquement et stratégiquement,• Travailler en équipe/se gérer et gérer ses relations,• Communiquer pour avoir un impact	

Rémunération et avantages

Ce poste offre une rémunération attrayante comprenant un salaire net compétitif, des frais médicaux, de retraite et d'autres avantages, le cas échéant.



Déclaration de non-responsabilité

L'UNFPA ne facture aucun frais de dossier, de traitement, de formation, d'entretien, de test ou autres en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les faux avis, lettres ou offres frauduleuses peuvent être rapportés à la Hotline de l'UNFPA sur la Fraude <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

Environnement de travail au sein de l'UNFPA

UNFPA fournit un environnement qui reflète les valeurs d'égalité de genre, du travail d'équipe, de la culture de la diversité dans toutes ses formes, de l'intégrité et de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Nous sommes engagés à maintenir l'équilibre de genre et encourageons ainsi les candidatures féminines. L'UNFPA promeut l'égalité des chances pour tous, incluant les personnes handicapées.

Comment s'inscrire

L'UNFPA a mis en place un système électronique de gestion des inscriptions. Cela permet aux candidats de créer un profil candidat qui peut être mis à jour régulièrement et soumis à plusieurs offres d'emploi. Téléchargez le Guide pas à pas pour postuler dans le système de recrutement en ligne de l'UNFPA à l'adresse <http://www.unfpa.org/employment>. Veuillez imprimer le Guide pour votre référence lors de l'inscription et du processus de candidature.

Remarque: Il n'y a pas de frais d'inscription, de traitement ou autre frais à aucune étape du processus d'inscription. L'UNFPA ne sollicite, ni ne recherche aucune information sur le VIH ou le SIDA et ne fait pas de discrimination en fonction du statut VIH/SIDA.