

Coordonnateur National pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : **Coordonnateur national Homme ou Femme**
Location : Lomé - Lomé – Togo avec possibles déplacements en région
Application Deadline : 25 Mars 2016
Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB5
Languages Required : Français
Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC
Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable
Date du début de la mission : Avril 2016

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans la cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau du PNUD au Togo cherche à recruter pour son Unité de gestion (UGP) un Coordonnateur H/F pour appuyer la mise en œuvre des actions inscrites au Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC). Le Coordonnateur H/F dirigera l'équipe

Spécialiste Finances pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : Spécialiste des Finances H/F

Location : Lomé - Lomé – Togo avec possibles déplacements en région

Application Deadline : 25 Mars 2016

Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB4

Languages Required : Français

Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC

Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable

Date du début de la mission : Avril 2016

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau du PNUD au Togo cherche à recruter pour son Unité de gestion un Spécialiste des Finances H/F qui, sous l'autorité du Représentant résident du PNUD et la supervision directe du Coordonnateur du Programme, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous. Le Spécialiste des finances est chargé d'assurer la plus grande efficacité dans la gestion des ressources financières et la

Spécialiste Suivi & Evaluation (PUDC)

Titre du poste : Spécialiste Suivi/Evaluation
Lieu d'affectation : Lomé – Togo avec possibles déplacements en région
Application Deadline : 25 mars 2016
Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB4
Languages Required : Français
Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC
Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable
Date du début de la mission : Avril 2016

Background

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) pour sa mise en œuvre. Ce Programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
 - Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
 - Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
 - Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions
-

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
 - l'accès à l'énergie
 - l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
 - le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
 - la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique sur les infrastructures et équipements.
-

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau du PNUD au Togo cherche à recruter pour son Unité de gestion un Spécialiste en Suivi-Evaluation H/F pour appuyer la mise en œuvre des actions inscrites au Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC). Le Spécialiste en Suivi/Evaluation H/F travaillera en étroite collaboration avec le Bureau, les partenaires nationaux, les experts et conseillers techniques en vue de s'assurer que le suivi et les évaluations, ainsi que l'audit du Programme soient effectués dans le respect des calendriers, et que les conclusions et les



Au service
des peuples
et des nations

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo pour sa mise en œuvre. Le PUDC cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire ;
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place ;
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, contribuer au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions.

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif:

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation, ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Le Bureau Pays du Programme des Nations Unies pour le développement au Togo (PNUD) recrute du personnel pour l'Unité de Gestion du Programme. Les différents postes à pourvoir sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Toutes les personnes hommes et femmes qualifiées sont encouragées à postuler.

N°	Référence UND Jobs	Titre du poste	Grade	Durée de contrat	Niveau de poste	Type de contrat	Lieu d'affectation*	Date limite de réception des candidatures
1	64891	Coordonnateur National H/F	SB5	1 an renouvelable	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
2	64892	Spécialiste en Suivi et Evaluation H/F	SB4	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
3	64895	Spécialiste Achats H/F	SB4	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16



Au service
des peuples
et des nations

4	64902	Spécialiste des Finances H/F	SB4	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
5	64894	Spécialiste en Communication H/F	SB3	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
6	64900	Assistant aux Achats H/F	SB3	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
7	64896	Assistant Administratif et Financier H/F	SB3	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
8	64898	Assistant Exécutive H/F	SB3	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
9	64899	Assistant à la Logistique H/F	SB3	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16
10	64901	Chauffeurs H/F	SB1	„	Local	Contrat de Service	Lomé	25-Mar-16

2

2

* avec possibilité de déplacements sur le terrain

Les Termes de Référence de chaque poste sont à télécharger sur le site ci-après :

- Coordonnateur National https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64891
- Spécialiste Suivi & Evaluation https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64892
- Spécialiste Achats https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64895
- Spécialiste des Finances https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64902
- Spécialiste en Communication https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64894
- Assistant Achat https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64900
- Assistant Administratif et Financier https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64896
- Assistant Exécutif https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64898
- Assistant Logistique https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64899
- Chauffeur https://jobs.undp.org/cj_view_job.cfm?job_id=64901

2. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Résidente du PNUD au Togo ;
- Un CV détaillé et actualisé et un P 11 rempli (formulaire des Nations Unies disponible sur le site du PNUD Togo à télécharger à l'adresse : http://www.tg.undp.org/content/dam/togo/docs/P11_Personal_history_form.doc) ;
- Copies des diplômes et attestation de travail ;
- Une copie du certificat de Nationalité togolaise.

Les candidatures doivent être soumises en ligne sur le site du PNUD, à l'adresse suivante : http://jobs.undp.org/cj_view_jobs.cfm?cur_rgn_id_c=RAF ou déposées au Bureau du PNUD à l'adresse suivante : 40, Avenue des Nations Unies, Quartier Administratif, Lomé - Togo.



*Au service
des peuples
et des nations*

NB : Toutes les pièces de candidature doivent être groupées en un seul fichier PDF lors de la soumission en ligne (le site ne permettant que le téléchargement/envoi d'un seul fichier).

Pour les candidatures déposées sous plis fermé à l'adresse du PNUD, le titre du poste devra figurer sur le pli fermé, suivi du mot « **PUDC** », par exemple, « Titre du poste : **Coordonnateur National PUDC** », « Titre du poste : **Spécialiste Suivi & Evaluation PUDC** », etc.

La date de clôture du dépôt des candidatures est fixée au 25 Mars 2016. Aucune candidature ne sera pas acceptée après cette date quel que soit le mode d'envoi.

Le PNUD est déterminé à promouvoir la diversité de son personnel en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires et les personnes handicapées sont encouragées à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

Assistant (e) Achats pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : Assistant (e) Procurement H/F
Location : Lomé - Togo
Application Deadline : 25 Mars 2016
Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB3
Languages Required : Français
Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC
Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable
Date du début de la mission : Avril 2016

Background

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le PNUD cherche à recruter pour son Unité de

gestion un Assistant aux Achats H/F qui, sous la direction du Coordonnateur du Programme et la supervision directe du Spécialiste Achats, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous. L'Assistant aux Achats travaillera en étroite collaboration avec le Management du Bureau, les services du PNUD et de la partie nationale concernés par sa mission.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Suivre l'exécution des contrats de sous-traitance du Programme (nettoyage, sécurité, maintenances électriques et sanitaire, etc.) ;
- Assister le Spécialiste Procurement dans la préparation des dossiers d'appel d'offres (DAO), Demande de cotations, ITB, RFP, Demande de propositions pour les Consultants Individuels, etc. ;
- Assurer la publication des DAO sur la presse locale et sur les sites web officiels
- Etablir les bons de commande dans le système ;
- Coordonner les activités avec les fournisseurs, les prestataires de services et les consultants individuels ;
- Assister le Spécialiste Achats dans la préparation/coordination des réunions, dépouillements, convocation des Comités d'Evaluation, etc. ;
- Assister l'assistant à la logistique dans la préparation de toutes les demandes d'exonération, de vente et de transfert des équipements et en assure le suivi. Prépare les franchises et autres lettres à l'attention du Ministère concerné en vue des exonérations de taxes sur les achats et pour les remboursements de la contribution du Gouvernement aux coûts de fonctionnement (téléphone, électricité, eau). Avise le Ministère concerné de l'achat des véhicules officiels, de la vente et de l'enlèvement des plaques de voitures officiels et obtiens les plaques minéralogiques diplomatiques ;
- Assurer le suivi, le recoupement des informations et assiste dans les tâches administratives de gestion des biens et du parc automobiles coûts ;
- Assurer de façon systématique le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers d'appels d'offre des documents/offres reçues/lettres ;
- Coordonner les opérations d'inventaire des biens/équipements du PUDC sur le terrain et assister le Spécialiste Achats et l'Assistante Logistique dans toutes les activités concernant la codification des biens ;
- Assurer la logistique des réunions/séminaires/formations concernant les achats, les dépouillements et évaluations des offres; coordonne/facilite les réunions et l'utilisation des installations : salle de conférence, projecteur, ordinateurs etc. ;
- Assister l'assistant logistique dans le suivi auprès du Ministère des Affaires étrangères l'établissement de cartes, badges VIP, etc. ;
- Assurer la livraison ou le retrait des courriers, documents, dossier ou biens spécifiques, conduit le personnel ou les visiteurs en ville ou dans les autres régions du pays ;
- Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes du PNUD pour une utilisation efficiente et sans dommage des biens du PUDC ;
- Organiser de réunions régulières et ad hoc; préparation des minutes, procès-verbaux et résumés des mesures à prendre; assure le suivi des actions planifiées par le spécialiste achats et le suivi avec les points focaux ;
- Screening de toutes les communications entrantes sur les achats et la logistique, filtrer les courriers sortant pour le clearance du superviseur, et la signature du Coordonnateur ;

- Assurer le respect du protocole et des règles concernant la correspondance lors de la communication avec les fournisseurs/prestataires/consultants et les autres contreparties nationales / partenaires extérieurs ;
- Assurer la mise en œuvre de son propre développement de compétence tel que convenu ;
- Accomplir toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses fonctions demandées par le superviseur.

Compétencies

Compétences Globales

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies ;
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Démontre un engagement à la vision, la mission et valeurs du PNUD ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion
- Disponibilité et attachement aux résultats

Compétences Fonctionnelles

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive ;
- Démontre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités ;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer.

Required Skills and Experience

- Ponctualité et grande disponibilité ;
 - Dynamisme ;
 - Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions ;
 - Capacité à analyser les informations sur les achats et de préparer les rapports, PV, minutes ;
 - Capacité dans l'organisation des ressources et dans l'établissement des priorités ;
 - Savoir bien utiliser les logiciels de traitement de texte, les tableurs et les bases de données ainsi que les logiciels du Siège pour manipuler et sortir les données et correspondances ;
 - Capacité à émettre de bons jugements en utilisant les procédures en vue de la résolution quotidienne des problèmes.
 - Respect de la confidentialité et discrétion dans l'accomplissement de sa mission.
-

Education :

- Diplôme universitaire (licence ou BTS) reconnu ou un diplôme supérieur en gestion des achats, en gestion ou tout autre domaine équivalent.

Expérience :

-
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les activités d'achats

Langue :

-
- Avoir une parfaite maîtrise du français (écrit et oral) et une bonne connaissance de l'anglais.

Chauffeurs (3) **pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)**

Location : Lomé – Togo avec déplacements dans les régions

Application Deadline : 25 Mars 2016

Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB1

Languages Required : Français

Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable

Date du début de la mission : Mars-Avril 2016

Background

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique.

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le PNUD cherche à recruter pour son Unité de gestion trois (3) Chauffeurs H/F qui, sous la direction du Coordonnateur du Programme, appuieront toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous, tant à Lomé qu'à l'intérieur du pays.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

Sous la direction du Coordonnateur du Programme et la supervision de l'Assistant Administratif et Financier, les chauffeurs sont chargés des activités de transport et de liaison nécessaires au bon fonctionnement du Programme.

Plus spécifiquement, la personne aura pour responsabilité de :

- assurer les liaisons requises dans le cadre du travail, la livraison ou le retrait des courriers, documents, dossiers ou biens spécifiques, conduire le personnel du programme ou les visiteurs en ville ou dans les autres régions du pays ;
- assurer l'entretien quotidien du véhicule (lavage, nettoyage et vérification des niveaux : carburant, huile, eau et pression des pneus et amener aux niveaux appropriés) ;
- effectuer les visites techniques ;
- signaler tout mauvais fonctionnement de l'équipement et veiller à sa réparation dans un garage autorisé par le bureau ;
- tenir à jour le carnet de bord du véhicule (le faire signer systématiquement par la personne transportée) et la situation des dépenses engagées ;
- suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficace et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le bien et la sécurité des passagers.
- se conformer à la loi et à la réglementation du trafic en vigueur dans le pays ainsi qu'aux procédures régissant l'emploi des véhicules du PNUD ;
- veiller à la mise à jour de toutes les pièces du véhicule ;
- signaler le renouvellement de l'assurance au moins un mois avant la date d'expiration ;
- accomplir toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses fonctions demandées.

Competencies

Compétences Globales

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies ;
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks ;

Compétences Fonctionnelles

- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, entretenir une communication ouverte au sein de l'équipe;
- Etre disponible et montrer son attachement aux résultats ;
- Respect de la confidentialité et discrétion dans l'exercice de ses fonctions.
-

Required Skills and Experience

- Apte à travailler fréquemment en position assise ;
- Apte à faire de petites réparations et à l'entretien courant ;
- Ponctualité, disponibilité et courtoisie;

- Capacité d'initiative et de gestion des imprévus ;
- Bonne maîtrise du français.

Education :

- Etudes secondaires (minimum BEPC);
- Permis de conduire de la catégorie B valide ;
- Formation/Expérience avérée en mécanique sera un atout.

Expérience :

- Expérience professionnelle réussie d'au moins cinq (05) ans comme chauffeur ;

Langue :

- Avoir une bonne maîtrise du français et un minimum de connaissance de l'anglais.

Assistant (e) Exécutif (ve) pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Location : Lomé- Togo

Application Deadline : 25 Mars 2016

Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB3

Languages Required : Français

Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable

Date du début de la mission : Avril 2016

Background

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau du PNUD au Togo cherche à recruter pour son Unité de gestion un/e Assistant/e exécutive.

Sous la direction du Coordonnateur du PUDC, l'Assistant (e) Exécutif (ve) appuie son superviseur et

toute l'équipe du PUDC dans l'exécution de différentes tâches.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- gère avec professionnalisme le bureau du Coordonnateur du Programme, maintenir un environnement professionnel et focalisé sur le travail d'équipe, sur la base des normes exemplaires de conduite;
- gère efficacement les rendez-vous du Coordonnateur du Programme ;
- entretenir une communication interne et externe propice à un bon environnement de travail au sein de l'UGP et entre l'UGP et ses partenaires ;
- organise les réunions régulières et ad hoc; prépare les procès-verbaux et résumés des actions à prendre; assure le suivi des actions planifiées ;
- gère le courrier et s'assurer de sa bonne ventilation et des réponses dans les délais ;
- respecte et fait respecter le protocole et les directives concernant la correspondance lors de la communication avec le gouvernement et d'autres partenaires extérieurs ;
- mets en place un système de classement approprié devant faciliter le suivi et le contrôle, assurer la sauvegarde des documents confidentiels ; utiliser un système de classement automatisé ;
- facilite le partage d'information avec l'équipe de l'UGP, l'équipe des Opérations et le Programme Pays selon les besoins;
- assure le suivi des échéances / délais, les engagements et mesures prises et coordonner la collecte et la soumission des rapports et courriers au Coordonnateur du PUDC ;
- rédige la correspondance courante, memo internes, notes générales d'information, documents, les minutes et les procès-verbaux/rapports des réunions lorsque demandé y inclus les traductions le cas échéant ;
- prépare les missions du Coordonnateur et les déplacements des membres de l'UGP ;
- gérer les rendez-vous et les réunions du Coordonnateur, y compris la rédaction de notes de fond ;
- archive les rapports et documents du Programme,;
- appuie l'organisation de manifestations de sensibilisation et d'autre manifestations le cas échéant ;
- facilite la gestion et le partage des connaissances ;
- familiarise les membres de l'UGP avec l'administration/le protocole ;
- apporte au personnel tout appui professionnel nécessaire et fournir toute information administrative relative à la situation du personnel ;
- effectue toute autre tâche qui lui sera confiée par son superviseur.

Competencies

Compétences Globales

- Démonstre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies ;
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Savoir renforcer les compétences du staff et créer un environnement propice à la créativité et à l'innovation ;
- Agir positivement sur les attitudes/comportements et répond positivement aux feedbacks ;
- Démontrer une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées et à entretenir une communication ouverte au sein de l'équipe ;
- Disponibilité et attachement aux résultats ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.

Compétences Fonctionnelles

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive ;
- Démonstre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités ;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, application de navigation en Internet) ;
- Contact facile et capacité d'analyse et de synthèse rédactionnelle ;
- Connaissance des règles et procédures du Système des Nations Unies ou d'institutions similaires constitue un atout ;
- Connaissance de l'Administration sera considérée également comme un atout.

Required Skills and Experience

Education

- Diplôme universitaire reconnu (licence ou BTS) ou un diplôme supérieur en secrétariat de direction ou en assistance de gestion.

Expérience

- Cinq (05) ans d'expérience dans le poste avec une structure de profil similaire.
-

Langue

- Maîtrise parfaite du français oral et écrit. Une bonne pratique de l'Anglais écrit et parlé serait considérée comme un avantage.
-

Assistant (e) Logistique pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : Assistant (e) Logistique H/F
Location : Lomé - Togo
Application Deadline : 25 Mars 2016
Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB3
Languages Required : Français
Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC
Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable
Date du début de la mission : Avril 2016

Background

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le PNUD cherche à recruter pour son Unité de

gestion un Assistant Administratif et Financier H/F qui, sous la direction du Coordonnateur du Programme et la supervision directe du Spécialiste aux Finances, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous. L'Assistant administratif et financier travaillera en étroite collaboration avec le Management du Bureau, les services du PNUD et de la partie nationale concernés par sa mission.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Assurer la bonne gestion / stockage des équipements / biens du projet ;
- Suivre l'exécution des contrats de sous-traitance du projet (nettoyage, sécurité, maintenances électriques et sanitaire etc.) et préparer les évaluations des différents prestataires ;
- Planifier le transport et la maintenance/réparation des véhicules du Programme et s'assure que tous les formulaires sont remplis et les documents nécessaires en vue de l'obtention des documents et papiers de véhicules ;
- Préparer toutes les demandes d'exonération, de vente et de transfert des équipements et en assure le suivi. Prépare les franchises et autres lettres à l'attention du Ministère concerné en vue des exonérations de taxes sur les achats. Avise le Ministère concerné de l'achat des véhicules officiels, de la vente et de l'enlèvement des plaques de voitures officiels et obtiens les plaques minéralogiques diplomatiques ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents logistiques du Programme ;
- Assurer le suivi, le recoupement des informations et assiste dans les tâches administratives de gestion des biens et du parc automobiles ;
- Assurer la logistique des réunions/séminaires/formation ; coordonne l'utilisation des installations : salle de conférence, projecteur, ordinateurs etc. ;
- Rechercher les logements pour les fonctionnaires internationaux affectés au Programme, enlèvement de leurs effets personnels et les aide à installer l'eau, l'électricité et le téléphone. Transmet les copies des contrats au Ministère des Affaires étrangères et s'assure de la disponibilité du « Briefing Kit avec le IT » ;
- Suivre auprès du Ministère des Affaires étrangères l'établissement de cartes, badges VIP etc.
- Assurer la livraison ou le retrait des courriers, documents, dossiers ou biens spécifiques, conduit le personnel ou les visiteurs en ville ou dans les autres régions du pays ;
- Assister le Spécialiste Achats dans la collecte des offres et la préparation/organisation des réunions de dépouillement/évaluation ;
- Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficiente et sans dommage des véhicules ainsi que pour le bien et la sécurité des passagers. Se conforme à la loi et à la réglementation du trafic en vigueur dans le pays ainsi qu'aux procédures régissant l'emploi des véhicules du PNUD ;
- Assurer la mise en œuvre de son propre développement de compétence tel que convenu ;
- Accomplir toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses fonctions demandée par le superviseur.

Competencies

Compétences Globales

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies ;
- Démontre un engagement à la vision, la mission et valeurs du PNUD ;
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks ;

- Démonstre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion ;
- Disponibilité et attachement aux résultats.

Compétences Fonctionnelles

Compétences managériales et de leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Démonstre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer.

Required Skills and Experience

- Capacité à analyser les informations sur la logistique et de préparer des rapports, PV, minutes
- Capacité dans l'organisation des ressources et dans l'établissement des priorités ;
- Savoir bien utiliser les logiciels de traitement de texte, les tableurs et les bases de données ainsi que les logiciels du Siège pour manipuler et sortir les données et correspondances ;
- Capacité de discrétion et d'émettre de bons jugements en utilisant les procédures en vue de la résolution quotidienne des problèmes ;
- Relation suivies avec les services de l'Etat (Police, Douane, Aéroport, Administration nationale)
- Dynamisme ;
- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions ;
- Capacité à prendre des décisions sur le plan logistique/administratif ;
- Capacité à collecter les données, à compiler les informations et à préparer les rapports ;
- Capacité à guider et à former le personnel ;
- Ponctualité et très grande disponibilité, aptitude au travail en équipe et à la formation, esprit d'initiative développé ;
- Compétence à négocier.

Education :

- Diplôme universitaire (licence ou BTS) ou un diplôme supérieur reconnu en logistique, en gestion, ou tout autre domaine équivalent ;
- Formation en logistique et informatique ;

Expérience :

- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les activités logistiques.

Langue :

- Avoir une parfaite maîtrise du français (écrit et oral) et une bonne connaissance de l'anglais.

Assistant (e) Administratif et Financier pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : **Assistant Administratif et Financier H/F**

Location : Lomé - Togo

Application Deadline : **25 Mars 2016**

Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB3

Languages Required : Français

Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC

Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable

Date du début de la mission : Avril 2016

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le PNUD cherche à recruter pour son Unité de

gestion un Assistant Administratif et Financier H/F qui, sous la direction du Coordonnateur du Programme et la supervision directe du Spécialiste aux Finances, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous. L'Assistant administratif et financier travaillera en étroite collaboration avec le Management du Bureau, les services du PNUD et de la partie nationale concernés par sa mission.

Khadiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Assiste le Coordonnateur et le Spécialiste Finances dans l'élaboration et l'actualisation du plan de travail budgétisé du projet ;
- Centralise et classe tous les paiements effectués, les requêtes et documents relatifs au PUDC
- Prépare les vouchers pour le PUDC et les PO vouchers pour le PUDC
- Vérifie la conformité des factures soumises par les fournisseurs pour paiement
- Centralise tous les paiements du PUDC faits par les collègues chargés des paiements
- Vérifie la validité du budget et d'exception de chaque voucher
- Vérifie leur banque de paiement en ramenant ceux qui sont en mode EFT en mode check
- Identifie et sépare les paiements qui doivent être faits par chèque de ceux des banques transfert
- Sauvegarde les données et les transfère vers le Check Printer
- Vérifie la concordance de l'identité des vendor par rapport à l'attribution du Check Printer
- Complète le nom des bénéficiaires s'il y a lieu
- Mets en place un système de classement approprié devant faciliter le suivi et le contrôle
- Met les vouchers sur les dossiers et les chèques à leur côté
- Soumet au superviseur pour certification puis aux signataires
- Responsable de la conservation des chèques et des lettres de transfert et leur remise aux bénéficiaires
- Gère le courrier et s'assure de sa bonne ventilation ;
- Assure la rédaction des rapports de réunion du Programme et de toute autre réunion à laquelle participe l'Unité ;
- Prépare les missions et les déplacements des membres de l'Unité ;
- Apporte au personnel tout appui professionnel nécessaire et fournit toute information administrative relative à la situation du personnel ;
- Fournit un appui dans la collecte et le traitement des données financières et d'activités ;
- Assure la liaison avec le PNUD pour les commandes de matériels et le paiement des fournisseurs ;
- Fait l'inventaire des biens du PUDC ;
- Veille scrupuleusement au respect des règles et procédures de gestion des projets/programmes mises en place ;
- Veille à l'envoi et la réception à temps de la documentation ;
- Veille à la reproduction des documents pour le Programme ;
- Veille aux rendez-vous et à la tenue d'un calendrier à cet effet ;
- Vérifie par Internet Banking la situation du solde en banque pour ne pas avoir trop de liquidités en banque
- Planifie la préparation des deals pour le réapprovisionnement du PUDC
- Demande le rehaussement du level du chèque Euro
- Reçoit les fonds destinés à la Petite caisse, procède aux paiements et aux divers ajustements et réconciliations périodiques

Khadiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

- Effectue divers paiements du budget PUDC, deposits du PUDC, diverses écritures de régularisation (GLJE JV)
- Participe et prend toute initiative dans le cadre de la mobilisation des ressources, de la réduction et du recouvrement des coûts à travers la collecte d'information sur les services rendus, l'utilisation de méthode de travail réduisant les pertes de temps dans la collecte, le traitement et la fourniture des informations à travers ATLAS ;
- Appuie le processus d'établissement de facturation des services rendus aux PUDC et du rapport trimestriel sur les montants recouverts ;
- Participe à la rédaction des correspondances/rapports, fournit des informations demandées et assiste dans l'élaboration des rapports et documentation du PUDC et clients extérieurs ;
- Prépare les éléments et documents nécessaires à la réconciliation bancaire ;
- Réconciliation du compte du PUDC ;
- Réconciliation du compte du PNUD ;
- Maintient et développe des relations professionnelles et harmonieuses entre le PNUD et les parties prenantes du PUDC ;
- Remplace le Spécialiste aux Finances du PUDC en son absence et effectue toute autre tâche qui lui sera assignée dans le cadre de ses compétences.

Competencies

Compétences Globales

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique professionnalisme des Nations Unies
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion
- Disponibilité et attachement aux résultats

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:15

Supprimé: Le candidat H/F recherché doit: -

Compétences Fonctionnelles

Compétences managériales et de leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Démontre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer.

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:16

Supprimé: -

Required Skills and Experience

- Maîtrise de l'outil informatique et pratique des tableurs et des logiciels comptables ou de gestion actuels

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

- Bonne maîtrise des procédures du PNUD ou d'une institution similaire
- Capacité à analyser les informations financières et à préparer les rapports, les bilans et/ou les projections
- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions

Education :

- Etudes universitaires (minimum en BAC + 2) en comptabilité, finances, gestion avec une bonne connaissance des logiciels comptables et bureautiques et des standard internationaux en matière de gestion financière. Le candidat H/F recherché doit aussi avoir une pratique suffisante de l'outil informatique

Expérience :

- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente comme assistant administratif et financier ou dans une fonction similaire

Langue :

- Avoir une parfaite maîtrise du français écrit et oral.

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt, Gras, Couleur de police : Gris - 80%

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:15

Mis en forme: Paragraphe de liste;List Paragraph (numbered (a));WB Para;List Paragraph1;Lapis Bulleted List;Dot pt;F5 List Paragraph;No Spacing1;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Bullet 1;List Paragraph12;Bullet Points;MAIN

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt, Gras, Couleur de police : Gris - 80%

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:15

Mis en forme: Paragraphe de liste;List Paragraph (numbered (a));WB Para;List Paragraph1;Lapis Bulleted List;Dot pt;F5 List Paragraph;No Spacing1;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Bullet 1;List Paragraph12;Bullet Points;MAIN

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt, Gras, Couleur de police : Gris - 80%

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:15

Mis en forme: Paragraphe de liste;List Paragraph (numbered (a));WB Para;List Paragraph1;Lapis Bulleted List;Dot pt;F5 List Paragraph;No Spacing1;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Bullet 1;List Paragraph12;Bullet Points;MAIN

Khardiata Lo N'Diaye 14/3/y 16:22

Mis en forme: Police :12 pt

recommandations sont mises en œuvre et suivies. Sous l'autorité du Représentant du PNUD et la supervision du Coordonnateur du Programme, le Spécialiste de Suivi-Evaluation H/F sera chargé des tâches décrites ci dessous.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Mettre en place, organiser et mettre en œuvre un système de Suivi-Evaluation basé sur le cadre de gestion axée sur les résultats du Programme d'urgence de développement communautaire (PUDC) pour le suivi systématique des progrès vers l'atteinte des résultats visés dans le cadre de résultats et ressources du Programme ;
- Collecter les données de référence (Baseline) et définir les cibles annuelles pour chaque indicateur des produits du projet en concertation avec les experts du Programme et les institutions partenaires notamment l'INSED et les services fournisseurs de données dans les ministères sectoriels ;
- Organiser des ateliers de sensibilisation et de formation sur le système d'information et de S&E à mettre en place auprès des acteurs concernés (internes et externes au PUDC) ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Intégré de Suivi et Evaluation (PISE) du PNUD pour une meilleure prise en compte des informations du Programme PUDC dans le domaine du suivi et évaluation ;
- Mettre en place des mécanismes de diffusion et de validation des informations relatives au programme à l'intention de toutes les parties prenantes du programme ;
- Centraliser, consolider, traiter, diffuser et archiver les données de suivi-évaluation, et exploiter les rapports soumis au Coordonnateur et au Directeur National pour la préparation des comités de pilotage ;
- Elaborer et tenir un tableau de bord consolidé de suivi des réalisations et engagements du Programme en vue de l'atteinte des résultats validés par le comité de pilotage ;
- Faire la synthèse pour le Coordonnateur des informations contenues dans la base de données pour les besoins de communication stratégique et institutionnelle ;
- Produire semestriellement et annuellement un tableau de bord des principaux indicateurs de suivi (progrès vers les résultats, résultats atteints et effets dégagés) ;
- Produire régulièrement des rapports de suivi axés sur les résultats trimestriels et annuellement un rapport complet de progrès sur les indicateurs et leurs analyses permettant au programme d'ajuster annuellement ses activités en fonction des performances réalisées ;
- Fournir des notes mensuelles sur le suivi de l'exécution et des performances du PUDC ;
- Préparer régulièrement les reporting et les différents supports pour les communications

officielles ;

- Assurer la prise en compte du genre dans l'élaboration des indicateurs, ainsi que dans la mise en œuvre des activités du programme et de ses composantes ;
- Préparer les visites périodiques sur le terrain de l'équipe du Programme et de la direction nationale du PUDC ;
- Mener des missions périodiques de suivi et collecte d'informations auprès des bénéficiaires dans les provinces cibles du programme, y compris celles des quatre composantes ;
- Jouer le rôle d'assurance qualité au niveau du Programme en s'assurant de la qualité des données collectées ;
- Travailler à la capitalisation des meilleures pratiques et leçons apprises, en relation avec le chargé de communication et les spécialistes des composantes ;
- Fournir des conseils techniques au management du PNUD, au comité de pilotage, et aux staffs du Programme afin d'appuyer le processus de planification et de suivi de la mise en œuvre des activités conformément aux plans de travail annuels;
- Assurer la planification et la gestion de l'évaluation finale du Programme en consultation avec les différentes sections de l'unité de gestion du programme;

Compétences Globales:

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies
- A une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion

Compétences Fonctionnelles:

Développement et efficacité opérationnelle

- Capacité d'analyse des informations et de choix de stratégies et matériels à utiliser pour faciliter une bonne compréhension et adhésion au Programme
- Capacité à identifier les informations importantes pour le plaidoyer adressé à une vaste audience
- Capacité à traiter les informations afin d'appuyer les efforts de plaidoyer
- Aptitude avérée à conceptualiser, analyser, planifier et communiquer stratégiquement
- Bonne connaissance des outils de suivi évaluation et de gestion des résultats
- Bonne connaissance des questions courantes du développement
- Excellentes aptitudes conceptuelles et analytiques
- Bonne connaissance des milieux concernés par le PUDC

Management et Leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;

- Démonstre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer.

Required Skills and Experience

- Capacité suffisante à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des ministères et des partenaires au développement de haut niveau, ainsi qu'avec des organisations de la société civile et des responsables des entités territoriales décentralisées.
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et de l'administration publique au Togo.

Education

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (niveau minimum BAC+3) en économie, statistique, gestion, développement social ou branches apparentées avec une connaissance suffisante des systèmes de suivi et évaluation.

Expérience

- Au moins 3 ans d'expérience dans la pratique des systèmes de suivi-évaluation.
- Bonne connaissance des outils de suivi/évaluation et d'analyse des performances
- Expérience dans l'analyse et l'intégration de l'approche genre dans le développement des systèmes de suivi-évaluation des programmes de développement
-

Langue :

- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit,
- Une bonne connaissance de l'anglais serait un avantage.

Spécialiste Chargé de Communication pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : Spécialiste Chargé de Communication (Homme ou Femme)

Location : Lomé – Togo avec possibles déplacements dans les régions

Application Deadline : 25 Mars 2016

Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB3

Languages Required : Français

Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC

Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable

Date du début de la mission : Avril 2016

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo PNUD pour sa mise en œuvre. Ce programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
 - Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
 - Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
 - Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions
-

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
 - l'accès à l'énergie
 - l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
 - le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
 - la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique
-

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau pays du PNUD au Togo cherche à

recruter pour son Unité de gestion un Spécialiste chargé de la Communication H/F qui, sous l'autorité du Représentant résident du PNUD et la supervision directe du Coordonnateur du Programme, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches telles qu'indiqué ci-dessous. Le Spécialiste H/F chargé de la communication travaillera en étroite collaboration avec le Management du Bureau, les services du PNUD et de la partie nationale concernés par sa mission.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication devant accompagner la mise en œuvre du PUDC, en associant les parties prenantes et acteurs clés au niveau national, régional, préfectoral, cantonal et local, en établissant le lien avec les stratégies nationales et sectorielles en cours et en favorisant une approche axée sur le client ;
- Identifier les publics cibles, définir le contenu des messages et proposer des actions/activités et des supports de communication écrits visuels et audiovisuels ou des éléments d'exposition à mettre en œuvre et en déterminer des indicateurs ;
- Définir un dispositif organisationnel et opérationnel efficace pour la mise en œuvre du plan de communication proposé : moyen humains et matériels ;
- Identifier les thèmes et proposer des supports pour les campagnes d'information/sensibilisation qui seront menées notamment : les défis à relever dans le secteur, le rôle des acteurs internes et externes, la satisfaction des besoins des populations, la gestion et utilisation des infrastructures/équipements de base, la mobilisation des financements, la pérennisation) ;
- Préparer les notes d'informations, documents d'information, communiqués de presse, photothèque etc pour la communication sur le PUDC et s'assurer du clearance du Coordonnateur ou des autorités du PNUD
- Organiser des tables rondes, conférences de presse, séances d'information, interviews
- Préparer des outils de communication et de plaidoyer pour accompagner l'opérationnalisation des Composantes du PUDC
- Organiser et mettre en œuvre des campagnes d'information en collaboration avec toutes les parties prenantes du Programme
- Identifier des storylines pour publication et des articles qui contribuent au débat sur les questions de développement liées au Programme, et en lien avec la politique de communication du PNUD
- Assurer la qualité de l'édition, le suivi des impressions et la diffusion des publications et des supports audio-visuels ainsi que la gestion des relations avec les prestataires afin d'assurer la qualité et la livraison à bonne date des productions
- Appuie dans la conception du site web du PUDC selon la norme standard, assure la mise à jour et la vérification du contenu
- Identifie et documente les meilleures pratiques et enseignements tirés de la mise en œuvre des activités du Programme
- Initie ou assiste dans l'organisation et la facilitation des formations/ateliers
- Contribue aux réseaux et aux communautés de pratique

Compétences Globales:

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de

- professionnalisme des Nations Unies
- A une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion

Compétences Fonctionnelles:

Développement et efficacité opérationnelle

- Capacité d'analyse des informations et de choix de stratégies et matériels nécessaires à appuyer significativement une bonne compréhension et adhésion au Programme
- Capacité à identifier les informations importantes pour le plaidoyer adressé à une vaste audience
- Capacité à effectuer des recherches au niveau des médias, du gouvernement, du secteur privé, des autres partenaires, de la société civile afin d'appuyer les efforts de plaidoyer du PNUD
- Capacité à développer un plan de communication performant
- Excellente connaissance des questions courantes du développement
- Excellentes aptitudes conceptuelles et analytiques
- Aptitude avérée à conceptualiser, analyser, planifier et communiquer stratégiquement ;
- Bonne connaissance des outils de gestion des résultats

Management et Leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Démontre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression,
- Sens de la rigueur et de l'organisation,
- Aptitude à communiquer avec divers auditoires.

Required Skills and Experience

- Maîtrise de l'outil informatique et pratique des tableurs (MS Word, Excel, etc.) et des logiciels adaptés à la communication
 - Expérience dans l'utilisation des systèmes/logiciels basés sur le Web
 - Très bonne connaissance du milieu et des acteurs concernés par le PUDC
-

Education :

- Diplôme universitaire reconnu (minimum BAC + 3) en communication, journalisme, marketing, droit, développement ou tout autre domaine équivalent de spécialisation en communication
-

Expérience :

- 5 ans d'expérience pertinente au niveau national dans le domaine de la communication avec

des organisations internationales de développement ou structures assimilées

Langue :

- Avoir une parfaite maîtrise du français (écrit et oral). Une bonne pratique de l'anglais serait considérée comme un avantage.

Spécialiste Achats
pour le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC)

Titre du poste : Spécialiste Achats
Location : Lomé - Togo
Application Deadline : 25 Mars 2016
Type of Contract : Durée déterminée (Service Contract) SB4
Languages Required : Français
Département / Unité : PNUD TOGO / PUDC
Duration of Initial Contract : Un (1) renouvelable
Date du début de la mission : Avril 2016

Contexte

Le Gouvernement de la République togolaise a approuvé un important Programme d'urgence pour le développement communautaire (PUDC) visant à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base dans les régions, préfectures et cantons du Togo et a obtenu la collaboration du PNUD pour sa mise en œuvre. Ce Programme cherche à :

- Renforcer l'accès des populations aux infrastructures et équipements socio-économiques de base;
- Renforcer les capacités de l'administration centrale et ses services techniques, directions régionales, celles des groupements professionnels et acteurs locaux en entrepreneuriat rural, et maîtrise d'ouvrage / œuvre, et gestion d'infrastructures et d'équipements communautaire
- Promouvoir l'entrepreneuriat rural, renforcer la productivité des populations rurales et valoriser la production agricole à travers l'accès aux techniques et aux équipements de production et de transformation, ainsi que la facilitation de l'accès aux services financiers en partenariat avec les structures déjà mises en place
- Développer et mettre en place un système de géolocalisation, suivi-évaluation géo-référencé des infrastructures et équipements à même de renseigner sur les progrès du Programme et au-delà, servir au suivi des investissements/réalisations de l'Etat dans les différentes régions

Les activités du PUDC couvriront, sans que cela ne soit exhaustif :

- la construction, la réhabilitation et /ou l'équipement d'infrastructures sociales ou marchandes
- l'accès à l'énergie
- l'installation des équipements pour la transformation ou la commercialisation des produits agricoles ou artisanaux ;
- le renforcement des capacités des acteurs nationaux et locaux ;
- la mise en place de bases de données et systèmes d'information géographique

Dans le cadre du démarrage des activités du PUDC, le Bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) au Togo cherche à recruter pour son Unité de gestion un Spécialiste Achats H/F qui, sous l'autorité de la Représentante Résidente du PNUD et la supervision du Coordonnateur du Programme, appuiera toute l'équipe du Programme dans l'exécution de différentes tâches comme indiqué ci-dessous. Le Spécialiste Achats travaillera en étroite collaboration avec le Management du Bureau, les services du PNUD et de la partie nationale concernés par sa mission.

Duties and Responsibilities

Description des tâches

- Préparer le plan d'approvisionnement en concertation avec les parties nationales et le PNUD ;
- Assurer le suivi de l'exécution du plan d'approvisionnement au regard des résultats et des indicateurs définis dans le PUDC ;
- Procéder à l'analyse technique de tout document relatif aux achats planifiés émanant de différents services techniques et élaborer les DAO ;
- Demander les cotations des biens et services et préparer les bons de commande ;
- Veiller à la livraison du matériel dans les délais impartis, aux opérations logistiques et de dédouanement ;
- Fournir un appui/conseil aux différents techniciens en matière de procédures d'achat du PNUD ;
- Elaborer tous les documents d'appels d'offres internationaux et nationaux conformément aux procédures du PNUD ;
- Préparer les dossiers à soumettre au Comité Local des marchés et au Comité des marchés du Siège du PNUD ;
- Assister dans les évaluations et préparer les comptes rendus des réunions des Comités d'Evaluation pour l'approbation de la Représentante Résidente ;
- Elaborer les contrats et les bons de commande pour l'acquisition des biens ;
- Participer à la réception du matériel commandé et faire l'inventaire de tout le matériel acheté par le PUDC pour la bonne gestion du patrimoine du Programme ;
- Mettre en place un système de suivi-évaluation des achats permettant l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels d'avancement et les rapports annuels ;
- Identifier les besoins en assistance technique et effectuer la revue des termes de référence des consultations et de toutes autres études nationales et internationales requises dans le cadre du PUDC ;
- Mettre en place un fichier des fournisseurs et assurer sa mise à jour;
- Travailler en étroite collaboration avec l'expert du suivi évaluation du Programme ;
- Maintenir et développer des relations professionnelles et harmonieuses entre le PNUD et les parties prenantes du PUDC ;
- Veiller à l'archivage physique et numérique des dossiers/offres/documents ;
- Effectue toute autre tâche qui lui sera assignée dans le cadre de ses compétences

Compétences :

Compétences Globales

- Démontre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme des Nations Unies
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Sait agir positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démontre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion
- Disponibilité et attachement aux résultats

Compétences Fonctionnelles:

Compétences managériales et de leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Démonstre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer.

Qualifications :

- Diplôme de niveau supérieur (Bac +3 minimum) en droit, gestion, économie, avec une formation complémentaire reconnue en passation des marchés ;

Expérience :

- Expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans dans la gestion des approvisionnements, passation des marchés, en relation avec des programmes de développement;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés du PNUD ou d'institutions similaires
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Atlas, Outlook,...) et des technologies de l'information et de la communication.

Langue :

- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit,
- Une bonne connaissance de l'anglais serait un avantage.

fourniture d'informations financières précises, soigneusement étudiées et documentées, une prestation efficace des services financiers, l'utilisation transparente des ressources financières et de gestion de l'Unité Finances du Programme. Il/ elle analyse et interprète les règles et règlements financiers et fournit des solutions à un large éventail de problèmes financiers complexes. Le Spécialiste des finances favorise une approche collaborative, axée sur le client conformément aux règles et règlements du PNUD.

Le Spécialiste des Finances supervise et dirige le personnel professionnel et de soutien de l'Unité Finance au sein de l'Unité de gestion du Programme (UGP). Le Spécialiste des finances travaille en étroite collaboration avec toutes les unités de l'UGP, la Division des Opérations du Bureau pays, les fonctionnaires gouvernementaux impliqués dans le PUDC, en assurant la performance du PUDC dans la gestion des finances.

Duties and Responsibilities

Résumé des fonctions clés :

- Gestion des ressources financières efficace et précise et une surveillance assurée ;
- Mise en œuvre des stratégies et des procédures de gestion opérationnelle et financière ;
- Gestion des budgets et des projets et organisation d'un système optimal de recouvrement des coûts ;
- Contrôle des comptes du PUDC ;
- Contrôle de la gestion de trésorerie du PUDC ;
- Facilitation du renforcement des connaissances et de partage.

Assure la gestion et la surveillance efficace et précise des ressources financières, en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants:

- Analyse financière et contrôle de toutes les ressources gérées par le PUDC et la fournit des conseils professionnels de haute qualité à la gestion du PUDC ;
- Une bonne planification, le suivi des dépenses et la vérification des ressources financières, conformément aux règles et règlements du PNUD ;
- Organisation et surveillance des processus de gestion de trésorerie du PUDC, y compris la gestion des liquidités, recommandation du niveau d'avances, l'évaluation des risques, la gestion des relations avec les banques, la comptabilité en temps opportun et de la réconciliation de toutes les transactions, la sécurité pour les actifs de trésorerie sur le site ;
- Membre du panel de signature bancaire.

Veille à la mise en œuvre des stratégies et des procédures de gestion opérationnelle et financière, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Respect intégral des activités financières, le système d'enregistrement / de reporting financier, suivi des audits en conformité aux règlements, politiques et stratégies du PNUD ; mise en œuvre du contrôle interne efficace, une bonne conception et le fonctionnement du système de gestion des ressources financières ;
- Mapping des processus de travail au niveau Finances et mise en place de procédures opérationnelles standard internes dans l'Unité des finances; contrôle des flux de travail dans l'Unité des finances ;
- Analyse et suivi continus de la situation financière, présentation des prévisions relatives aux

- projets de développement et à la gestion du PUDC ;
- Contribution aux efforts de mobilisation des ressources ;
- Elaboration et mise en œuvre des économies de coûts et les stratégies de réduction (y compris l'introduction et le développement de l'e-banking) ;
- Surveille régulièrement les rapports d'exception financiers pour les activités inhabituelles, les transactions, et enquête sur les anomalies ou transactions inhabituelles. Informe les superviseurs et les autres membres du personnel du PNUD au Siège des résultats de l'enquête lorsque des réponses satisfaisantes ne sont pas obtenues.

Gère les budgets et organise un système de recouvrement des coûts optimal, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Gestion de toutes les ressources financières par le biais de la planification, de l'orientation, la surveillance et le contrôle des ressources conformément aux règles et règlements du PNUD.
- Préparation et suivi des budgets des projets dans Atlas ;
- Une analyse régulière et des rapports sur les approbations budgétaires et la situation de l'exécution des projets ;
- Elaboration de mécanismes appropriés pour éliminer les lacunes dans la gestion du budget.
- Organisation des mécanismes de recouvrement des coûts pour les services fournis par le PNUD assurant la préparation des factures pro-forma et la surveillance à travers le système de suivi de l'Atlas ;
- Collecte d'informations sur la satisfaction et les besoins des clients internes et externes afin de développer des améliorations aux services ;
- Veiller à ce que les paiements anticipés et les paiements directs sont correctement examinés et faits en temps opportun, veiller à ce que les informations de paiement sont correctement enregistrés dans le système Atlas en temps opportun ;
- Veiller à ce que les contributions de partage des coûts sont correctement transférés au PNUD en temps opportun ;
- Présentation des rapports financiers en temps opportun et de qualité.

Assure un contrôle adéquat des comptes de PUDC, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Elaboration du système de contrôle des dépenses internes qui assure que les bons transformés sont adaptés et complétés, les transactions sont correctement enregistrées et affichées dans Atlas; la masse salariale est dûment préparée; les ordres de paiement mensuel (MPOs), les voyages, réclamations (F10) et autres droits sont dûment traités ;
- Toutes les transactions financières sont identifiées, enregistrées et vérifiées conformément aux normes IPSAS comme indiqué dans les politiques et procédures du PNUD ;
- Niveau Manager 2 pour approbation des transactions ;
- Contrôle de fermeture des comptes ;
- Approbation des fournisseurs ;
- Actions correctives en temps opportun sur les erreurs, les exceptions constatées,. Réponse en temps opportun aux sollicitations pour les actions correctives ;
- Contrôle des comptes clients pour le PUDC et de suivi de la comptabilité générale.

Assure une gestion appropriée de la trésorerie de PUDC, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Examen en temps opportun de la trésorerie sur les comptes du PUDC pour s'assurer que les fonds sont suffisants et sont disponibles pour les besoins de décaissements. Identification en temps opportun et l'enregistrement des recettes et des contributions et leur application dans Atlas ;
- Revue quotidienne des relevés de compte bancaires pour surveiller le niveau de trésorerie en rapport avec les avances à octroyer ;
- Contact principal avec la direction de la banque locale sur les questions opérationnelles courantes, y compris la négociation des taux de change sur les réapprovisionnements ;
- Vérification des transactions sur le système bancaire sur Internet ;
- Présentation des rapports des taux de change des Nations Unies sur la base des publications faites par la Trésorerie du Siège ;
- Approbation en temps opportun et précis de rapprochement bancaire, y compris l'examen documenté des exceptions ;
- Approbation des transferts et autres ordres de paiement initiés par l'Assistant administratif et financier ;
- Exécution du rôle de gestionnaire paycycle dans Atlas ;
- Préparation en temps opportun des prévisions mensuelles de trésorerie. Liaison avec les autres unités de l'UGP pour obtenir l'estimation de leurs besoins de trésorerie.

Assure la facilitation du renforcement des connaissances et du partage, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Organisation de formations/mises à niveau pour le personnel des opérations de l'UGP ;
- Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques en matière de finances et partage.

Compétencies

Compétences Globales:

- Compréhension de l'environnement ;
- Savoir renforcer les compétences du staff et créer un environnement propice à la créativité et à l'innovation ;
- Construire et promouvoir des équipes efficaces ;
- Créer et promouvoir un environnement propice à la communication ouverte ;
- Promouvoir l'intérêt du PUDC dans la gestion des conflits ;
- Transparence et équité dans la prise de décisions.

Compétences Fonctionnelles :

- Savoir identifier et établir des partenariats ;
- Afficher de l'initiative, identifier les challenges et les moyens de les surmonter ;
- Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances ;
- Expertise technique dans sa propre discipline et comprendre les aspects avancés de sa zone primaire de spécialisation ;
- Rechercher continuellement les moyens d'améliorer la performance financière dans le bureau ;
- Promouvoir le changement organisationnel et les équipes à faire face au changement ;
- Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion ;
- Orientation client
- Promouvoir la responsabilité/redevabilité et la gestion axée sur les résultats.

Required Skills and Experience

- Capacité et expérience démontrée dans la conception ou l'utilisation des logiciels de finances ;
- Bonne connaissance des procédures internationales de comptabilité et finances ;
- Bonne maîtrise des procédures du PNUD ou d'une institution similaire ;
- Connaissance des outils informatiques ;
- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions.

Education :

- Diplôme universitaire reconnu (niveau minimum Maitrise) en Finance/comptabilité, gestion ou une qualification professionnelle en comptabilité d'un institut internationalement reconnu.
-

Expérience :

- Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans la gestion des opérations financières, le conseil en gestion financière, la gestion du personnel et des systèmes opérationnels ;
- Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) et connaissance préalable des tableurs et bases de données ;
- Expérience dans la manipulation des systèmes de gestion basés sur le Web et les services financiers ERP, de préférence PeopleSoft ;
- Expérience dans l'utilisation de IPSAS et / ou IFRS nécessaire.

Langue :

- Bonne pratique du français, écrit et parlé.
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé serait considérée comme un avantage.

de l'UGP. Il travaillera en étroite collaboration avec le Bureau, les partenaires nationaux, les experts et conseillers techniques en vue de s'assurer que la mise en œuvre du PUDC, son suivi, les évaluations, ainsi que l'audit du Programme soient réalisés avec les meilleurs résultats attendus et dans les conditions d'efficacité, d'efficience, de qualité et de délais satisfaisants pour le Gouvernement, le PNUD, les bénéficiaires et parties prenantes du Programme.

Sous l'autorité du Représentant Résident et la supervision du Représentant résident adjoint, le Coordonnateur H/F est responsable de la planification stratégique et la mise en œuvre des activités opérationnelles du Programme. Il est responsable de la gestion quotidienne du Programme. En étroite collaboration avec le Représentant adjoint du PNUD, le Directeur National, les ministères/services techniques concernés, les entreprises, les équipes de terrain et les collectivités locales, le Coordonnateur assure le suivi des activités du Programme afin de réaliser les objectifs et les résultats prévus dans le document du Programme. Le Coordonnateur H/F supervise l'équipe de gestion du Programme et assure une performance dynamique des toutes les équipes et acteurs concernés.

Duties and Responsibilities

Le Coordonnateur H/F assure la bonne coordination et la gestion du Programme, conformément au descriptif du Programme et aux règles et procédures sous la modalité d'exécution directe du PNUD.

Gestion du Programme :

- Analyser les besoins identifiés dans le Programme, les données techniques, économiques et sociales, identifier les contraintes et proposer des alternatives/solutions (approches, modalités, apports, etc.) plus efficaces pour mieux atteindre les objectifs de Programme;
- Sélectionner les moyens et les méthodes les plus efficaces à mettre en œuvre, et planifier les opérations des chantiers pour assurer le bon déroulement du Programme;
- Préparer et soumettre pour approbation un plan de travail annuel ;
- Assurer une bonne gestion des activités des acquisitions des biens et services du budget du Programme pour assurer la participation optimale des experts locaux et internationaux conformément aux règles et procédures du PNUD;
- Assurer une bonne coordination entre tous les partenaires du Programme et les communautés locales pour une meilleure exécution des activités du Programme;
- Examiner et approuver les demandes d'achats, voyages et déplacements, recrutement des experts/consultants sur la base du plan de travail annuel approuvé, en s'assurant de la conformité avec les prescriptions du contrôle interne (ICF);
- Préparer les rapports requis (annuels, périodiques et autre) sur la mise en œuvre de Programme conformément à la section « Suivi et évaluation » du PUDC, et assurer effectivement la diffusion et l'accès à l'information sur les activités du Programme et les résultats;
- Assurer les préparations pour les réunions du Comité de direction de Programme (Comité de Pilotage, comités techniques) et faire le suivi nécessaire pour mettre en œuvre toutes les décisions prises;
- Suivre et assurer la mise à jour de tous les dossiers techniques (y compris les rapports de suivi) et financiers pour faciliter l'évaluation et l'audit du Programme pour apprendre des leçons et des meilleures pratiques qui en découlent.

Responsabilités Spécifiques

Gestion et supervision de la mise en œuvre des activités du Programme

- Analyser la situation dans chaque site/région, identifier des axes d'intervention possible, et concevoir/finaliser le plan du travail pour chaque composante concernée ;
- Etudier les documents techniques pour chaque composante, analyser et proposer les choix techniques et déterminer les équipements, les matériaux, etc. en fonction des normes internationales et des réalités locales ;
- Organiser et superviser les moyens et des procédés des travaux civil/hydrauliques/énergiques dans le but d'atteindre des résultats selon des impératifs de coûts, délais, quantité, qualité ;
- Examiner les documents/cahiers de charges et les plans détaillés à confier aux bureaux d'études et aux bureaux de travaux avant leur publications;
- Superviser l'exécution des études et des travaux selon le plan de travail annuel et le budget approuvé ;
- Superviser les cabinets de contrôle retenus pour s'assurer un bon suivi et une qualité des activités prévues, et prendre des dispositions nécessaires pour apporter des solutions aux défis identifiés ;
- Suivre et étudier les rapports de suivi et techniques préparés par les diverses équipes sur le terrain pour mieux suivre et s'assurer de la qualité des travaux et du contrôle de qualité.

Supervision de l'Equipe de gestion

- Superviser et diriger l'équipe de gestion du Programme en s'assurant de la coopération et les entreprises ;
- Gérer les opérations du Programme, à savoir : a) gestion financière du Programme en s'assurant de l'intégrité des systèmes financiers, la revue des exigences budgétaires en conformité avec les règles et procédures du PNUD; b) gestion des ressources humaines : superviser le recrutement et performance du staff de l'équipe en vue de promouvoir un meilleur rendement;
- suivre l'état des rapports d'exception financière relatifs aux activités et transactions spécifiques.

Compétencies

Compétences Globales:

- Démonstre son intégrité à travers le respect des valeurs et standards d'éthique et de professionnalisme
 - o des Nations Unies
- Fait preuve d'une attitude énergique, positive, constructive dans l'approche du travail ;
- Dispose d'une capacité à conduire un processus de capitalisation et de rapportage ;
- Agit positivement sur les attitudes et les comportements et répond positivement aux feedbacks.
- Démonstre une aptitude à travailler en équipe, à communiquer des informations et des idées ;
- Disponibilité et attachement aux résultats

Compétences Fonctionnelles :

- Une connaissance approfondie des problèmes de développement, notamment les problèmes à la base;
- Maitrise de la gestion de projets et pratique confirmée dans la gestion des ressources financières, humaines, acquisitions et contrats

- Capacité de mener une planification stratégique et mettre en place des outils de gestion axée sur les résultats ;
- Capacité à promouvoir la gestion des connaissances et un environnement propice à l'apprentissage;
- Capacité de diriger une formulation et suivi des Programmes de développement ;
- Démontre une disposition favorable au changement et capacité de gérer des situations complexes.

Compétences managériales et de leadership

- Esprit d'équipe dans un contexte multi-acteurs, se concentre sur l'impact et le résultat ;
- Approche le travail avec consistance et énergie et avec une attitude positive et constructive;
- Capacité à coacher des équipes et promouvoir la performance
- Démontre un esprit d'ouverture face au changement et des aptitudes à gérer des complexités;
- Capacité de synthèse et de travail sous pression, sens de la rigueur et de l'organisation, aptitude à communiquer
- Equité dans les prises de décision

Required Skills and Experience

- Capacité suffisante à travailler en milieu institutionnel avec des responsables des ministères et des partenaires au développement de haut niveau, ainsi qu'avec des organisations de la société civile et des responsables des entités territoriales décentralisées.
- Capacité et expérience démontrée dans la conception ou l'utilisation des mécanismes novateurs pour le développement à la base.
- Bonne connaissance des procédures des appels d'offres, passation et gestion des contrats.
- Bonne maîtrise des procédures du PNUD ou d'une institution similaire.
- Bonne connaissance de l'environnement politique et de l'administration publique au Togo.
- Connaissance de l'informatique technique.
- Confidentialité dans le traitement des dossiers et transactions.

Education :

- Diplôme universitaire reconnu (minimum Maitrise) en économie, agroéconomie, génie rural, planification, ingénierie, ou autre domaine pertinent avec spécialisation en gestion de projet et/ou développement local. Un diplôme additionnel en gestion/finances serait considéré comme un avantage.
-

Expérience :

- Un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du développement : développement rural, développement communautaire, infrastructures ou domaines pertinent.
 - Expérience réussie dans la gestion de Programmes de taille et de complexité similaires est requise.
 - Expérience avec des organisations internationales au Togo ou dans la région serait considérée comme un avantage.
-

Langue :

- Avoir une parfaite maîtrise du français écrit et oral.
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé serait considérée comme un avantage