Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) – Agent de soutien à la gestion de projet

Organisme employeur
Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Antananarivo, Bangui, Brazzaville, Bujumbura, Kinshasa, Yaounde, Centrafrique

Date de publication
10/07/2026

Valide jusqu'au
28.07.2026

Responsabilités

- Collecter, nettoyer, structurer et valider les données du projet afin d'en garantir l'exactitude, la cohérence et la fiabilité.
- Développer et maintenir des bases de données, des tableaux de bord et des systèmes de gestion de l'information pour le suivi des projets en temps réel.
- Réaliser des analyses statistiques et qualitatives pour identifier les tendances, générer des connaissances et éclairer la prise de décision.
- Apporter un soutien à la préparation de rapports analytiques et visuels, de notes de synthèse et de présentations destinés aux parties prenantes internes et externes.
- Mettre en œuvre des outils automatisés et des systèmes de visualisation, par exemple Power BI, Looker Studio, etc., afin d'améliorer l'accessibilité et l'interprétation des données.
- Assurer des contrôles rigoureux de la qualité des données et une validation des sources et des outils de données.
- Appuyer la planification, la budgétisation et l'exécution des projets, en veillant au respect des procédures de l'UNOPS et des exigences des clients/donateurs.
- Préparer la documentation du projet, y compris les termes de référence, les accords, les budgets et les demandes d'approvisionnement.
- Contribuer à la coordination des ateliers, des missions et des consultations des parties prenantes, y compris l'organisation des déplacements et de la logistique.
- Assurer la liaison avec les unités de services de soutien concernant les processus d'approvisionnement, de passation de marchés et de paiement, en veillant au respect des normes de l'UNOPS.
- Suivre les étapes clés, les résultats et les livrables du projet, et alerter la direction en cas de retards ou de risques.
- Appuyer la préparation et le suivi des plans d'approvisionnement et d'ateliers, en veillant à leur adéquation aux besoins du projet.
- Effectuer des études de marché, soutenir les processus d'appel d'offres et participer à l'évaluation des offres et à l'administration des contrats.
- Surveiller l'utilisation du budget du projet, examiner les rapports financiers et tenir à jour une documentation précise pour les audits et les rapports.
- Traiter les voyages, les demandes de remboursement de frais et les transactions financières connexes conformément aux politiques de l'organisation.
- Développer et maintenir des systèmes et des outils de suivi pour contrôler les progrès réalisés par rapport aux plans de travail et aux indicateurs de performance.
- Contribuer au développement de modèles prédictifs et analytiques pour appuyer la planification stratégique et les prévisions.
- Appuyer les évaluations internes et les analyses de performance fondées sur les données afin d'évaluer les résultats et l'impact des projets.
- Fournir en temps opportun les informations nécessaires à l'établissement des rapports destinés aux donateurs et aux entreprises, en garantissant la rigueur analytique et le respect des normes de reporting.

- Appuyer l’organisation, l’animation et la mise en œuvre de sessions de formation et d’apprentissage en gestion de projet.
- Participez aux initiatives de partage des connaissances et aux communautés de pratique (CdP), en apportant vos idées et les leçons apprises.
- Effectuer des recherches sur des sujets liés à la gestion de projet et contribuer à la rédaction de rapports, de synthèses et de notes d’information.
- Analyse des données, mise en œuvre de projets, gestion des parties prenantes

Études

- Baccalauréat (ou équivalent) dans n’importe quelle discipline avec 2 ans d’expérience pertinente OU
- Un master (ou équivalent) dans n’importe quelle discipline, sans expérience pertinente requise, est exigé.
- Une certification professionnelle ou une adhésion à un organisme de gestion de projet reconnu internationalement est souhaitée.

Qualifications

- L’expérience pertinente consiste à travailler dans le domaine de la gestion de projets ou dans des domaines connexes.
- Une maîtrise démontrable des outils de collaboration et de productivité (par exemple MS Office, G-Suite, etc.) et des systèmes de gestion Web est requise.
- Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d’organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.
- Une expérience dans le domaine du développement ou de l’aide humanitaire est souhaitée.
- Anglais Courant
- Français Courant

Cliquez-ici pour postuler