ONU Femmes, Analyste de programme et Support (PMSU), Bangui, Centrafrique, N-PPSA 8

Organisme employeur
ONU

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
18/08/2025

Valide jusqu'au
22/08/2025

Responsabilités

- Contribuer dans l'élaboration des plans de travail annuel en appui aux équipes, des programmes et des opérations, et contribuer à sa mise en œuvre et à son suivi.
- Participer aux réunions d'examen et soutenir l'évaluation des capacités managériales et opérationnelles des partenaires de mise en œuvre en collaboration avec l'équipe de programme et l'équipe technique.
- Apporter une contribution substantielle à la cartographie des processus opérationnels et à l'établissement de procédures opérationnelles internes dans tous les domaines de fonctions de l'équipe chargée des programmes et des opérations en servant pond.
- Apporter des contributions substantielles à la mise en œuvre des politiques et systèmes de l'organisation, du budget, des finances, des achats et du programme et soutenir la formation du personnel national sur ces questions.
- Fournir un soutien technique et des conseils au Bureau sur les questions opérationnelles et programmatiques.
- Assurer un flux d'informations continu et actualisé entre le bureau régional et le bureau de pays.

Contribuer techniquement à la gestion des programmes et des projets

- Contrôler les avances en souffrance des partenaires et soutenir l'équipe programme en examinant les documents justificatifs des partenaires et les rapports et en facilitant la liquidation des avances.
- Effectuer un contrôle de la qualité des données pour les entrées de l'équipe de programme dans le DAMS.
- S'assurer que la cartographie RMS-Quantum est correctement réalisée dans le pays.
- Assister l'équipe programme dans la gestion des audits des partenaires.

Contribuer techniquement à la planification, au suivi des dépenses et à la coordination des processus d'audits conformément aux règles, règlements, politiques et procédures d'ONU Femmes

- Coordonner les préparatifs de pré-audit pour que le Bureau en préparant la liste de contrôle de pré-audit.
- Fournir des conseils et apporter un soutien technique au Bureau pays en matière d'audit.
- Contribuer à la formation du personnel dans le cadre des plans de formation ou de la préparation à l'audit.
- Superviser et contrôler le suivi et l'audit des ressources financières.
- Apporter des contributions substantielles à la gestion des ressources financières du bureau et du programme tout en exerçant des contrôles financiers appropriés.
- Examiner et vérifier l'exactitude et la pertinence des pièces justificatives pour les paiements et les rapports financiers.
- Maintenir et gérer les données dans Quantum.
- Préparer les audits internes et externes ainsi que les audits des partenaires et coordonner la mise en œuvre du plan d'action de l'audit en rédigeant des

rapports périodiques sur l'état d'avancement et en rassemblant les documents justificatifs nécessaires et le suivi des recommandations d'audits.

Contribuer au partage des connaissances

- Veiller à ce que les produits de connaissances soient partagés et appliqués de manière adéquate.
- Explorer les bonnes pratiques d'autres pays et les partager au Bureau Pays afin d'en apprendre davantage.
- Fournir un soutien technique aux responsables des programmes et des opérations dans toutes les fonctions du bureau.
- Fournir un appui administratif à l'organisation de la formation du personnel de bureau et des partenaires sur les questions liées aux programmes et aux opérations.
- Fournir un appui administratif à la synthèse des enseignements tirés et des meilleures pratiques en matière de gestion et de financement des programmes ;

Fournir un appui administratif à la gestion financière de l'Unité de programme :

- Créer des projets dans le système Quantum, préparer les révisions budgétaires, réviser les attributions et le statut des projets ; et déterminer les fonds inutilisés et la clôture opérationnelle et financière d'un projet ;
- Fournir un soutien administratif dans le suivi de la préparation du budget et du financement des programmes/projets ; y compris la finalisation des formulaires FACE.
- Examiner les rapports financiers ; préparer des bons non PO pour des projets de développement ;
- La maîtrise du français est exigée.
- La maîtrise de l'anglais est atout.
- La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, espagnol ou russe) est souhaitable

Études

- Une maîtrise ou l'équivalent en sciences sociales, en droits de la personne, en études sur le genre et les femmes, en développement international ou dans un domaine connexe est exigée.
- À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années d'expérience pertinente **peut être accepté** à la place du diplôme universitaire du niveau du deuxième cycle.
- Une certification en gestion de projet/programme serait un atout supplémentaire.

Qualifications

- Au moins 1 année d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'Administration, dans la mise en œuvre de programmes ou de projets de développement, la coordination, le suivi et l'évaluation, l'établissement de rapports à l'intention des donateurs et le renforcement des capacités.
- Une expérience de la coordination et de la liaison avec des organismes gouvernementaux et/ou des donateurs est souhaitable.
- Une expérience de l'utilisation d'ordinateurs et de progiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) et de tableurs et de bases de données, ainsi qu'une

expérience de la manipulation de systèmes de gestion sur le Web est exigée.
- Une expérience de l'utilisation d'un système ERP moderne basé sur le Web, de préférence Oracle Cloud, est souhaitable.

Cliquez-ici pour postuler