

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/un-women-analyste-de-programme-et-support-pmsu-n-ppsa-9/>

UN Women – Analyste de programme et Support (PMSU) , N-PPSA 9

Responsabilités

Rôles et responsabilités:

1- Contribuer techniquement à l'opérationnalisation du programme dans le bureau conformément aux règles et règlements, politiques et stratégies d'ONU Femmes.

- 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.

2- 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.

3- 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.

Organisme employeur
UN Women

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
03/07/2025

Valide jusqu'au
16.07.2025

- 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.

4-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 ;

5-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 ;
- Traiter le paiement des consultants.
- Maintenir le système interne de contrôle des dépenses;
- Créer des réquisitions dans le système Quantum pour des projets de développement; enregistrer les bons reçus dans le système Quantum; et
- Aider à la préparation et au suivi des factures de recouvrement des coûts dans le système Quantum.

6-Fournir un appui administratif à l'Unité de programme:

- Prendre toutes les dispositions logistiques, administratives et financières pour l'organisation de réunions, d'ateliers, d'événements et de missions.
- Organiser les voyages de l'équipe du programme, y compris les demandes de remboursement des frais de voyage et les demandes de remboursement;
- Préparer des documents d'information et des dossiers d'information;

7-Le titulaire s'acquitte de toutes autres tâches relevant de son profil fonctionnel qui sont jugées nécessaires au bon fonctionnement du Bureau et de l'Organisation.

Responsabilités de supervision/gestion: Il/elle travaillera sous la supervision directe de la Représentante pays, en collaboration avec l'équipe programme et

support d'ONU Femmes ainsi que le Bureau Régional.

Compétences :

Valeurs fondamentales:

- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme

Compétences clés :

- Sensibilisation et sensibilité aux questions de genre
- Responsabilité
- Résolution créative de problèmes
- Communication efficace
- Inclusive Collaboration
- Engagement des parties prenantes
- Donner l'exemple

Veuillez consulter ce lien pour plus d'informations sur les valeurs et compétences fondamentales d'ONU Femmes :

https://www.unwomen.org/en/about-us/employment/application-process#_Values

Compétences fonctionnelles:

- Bonnes compétences en matière de formulation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de programmes
- Bonne connaissance de la gestion axée sur les résultats
- Capacité de recueillir et d'interpréter des données, de tirer des conclusions logiques et de présenter des constatations et des recommandations.
- Bonne capacité d'analyse
- Solides compétences en matière de finances et de budgétisation
- Capacité à identifier et à analyser les tendances, les opportunités et les menaces à la collecte de fonds

Études

Formation et certification:

- 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 supplémentaires 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

Expérience:

- Au moins 2 années 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.

Langues:

- La maîtrise du français et de l'anglais est requise.
- La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

[Cliquez ici pour postuler](#)