



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

AVIS DE VACANCE EXTERNE/INTERNE REF. CHDND/AVP/15/0029

Titre du poste : Administrateur National Chargé de Programme
Numéro du poste : 10024303
Lieu d'affectation : Maro
Durée de contrat : Un an (avec possibilité de renouvellement)
Date d'Affectation : A compter du 01/01/2016
Catégorie du poste : Administrateur National
Grade : NOA

Date limite de clôture des dossiers de candidature : 28/09/2015 à 16 h 30

~*~*~*~*~*~

1. Attributions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de Bureau de Maro, le/la titulaire sera chargé(e) des fonctions suivantes :

- Fournir des contributions pour l'élaboration du plan d'Operations pays conforme aux priorités stratégiques globales et régionales, ainsi qu'aux instructions de planification et de programmation annuelle ;
- Assister à organiser un système consultatif en vue d'assurer une application cohérente des critères et politiques de l'organisation dans la sélection des partenaires de mise en œuvre et opérationnels ;
- Assister à gérer l'élaboration d'un large réseau de partenaires, d'une bonne pratique de coordination et le développement des capacités des partenaires ;
- Entreprendre une collecte, un suivi et une utilisation appropriés des lignes de base, des standards et indicateurs requis pour mesurer et analyser la performance du HCR, les tendances et les interventions ciblées ;
- Entreprendre des visites sur le terrain pour évaluer et améliorer la planification, la programmation, la mise en œuvre et le suivi des projets d'assistance ;
- Assister à exécuter d'un bon processus de suivi à établir, à réviser les rapports finaux et en cours dans le but de fournir des conseils pour toute action corrective requise ou pour les besoins de ressources additionnelles nécessaires à l'atteinte des niveaux d'objectifs prévus ;
- Sur la base d'un processus consultatif à l'intérieur du pays et de visites sur le terrain, s'impliquer dans l'élaboration des stratégies, des méthodologies, des plans de contingence qui répondent aux défis opérationnels émergents du pays ;
- Utiliser les applications intégrées propres au HCR (Global Focus, Focus Client) pour évaluer l'opération sur le plan technique et générer des données pour des prises de décisions au niveau du pays ;
- Assister à suivre la conformité du cadre de l'allocation des ressources de l'organisation, à fournir un appui et prendre les mesures correctives requises ;
- S'assurer de la conformité des certificats d'audit établis aux partenaires de mise en œuvre ;
- Suivre la mise en œuvre des techniques et outils de gestion des risques des partenaires de mise en œuvre ;
- Accomplir d'autres tâches qui lui seront confiées.

2. Qualifications et compétences essentielles requises

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme universitaire ou équivalent en Administration des Affaires, en Droit, en Economie, en Sciences Sociales ou autres domaines afférents ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste ;
- Avoir une excellente connaissance du Français et un bon niveau en Anglais ; une tres bonne connaissance des langues locales et des institutions locales ;
- Etre capable de travailler en équipe, sous pression et avec un minimum de supervision ; avoir un esprit de planification et d'organisation ; Faire preuve d'intégrité, de professionnalisme, de discrétion, de disponibilité, de flexibilité.

3. Autres compétences souhaitables

- Formations spécifiques au poste ;
- Connaissance des règles, procédures et protocoles du HCR ;
- Connaissance de programmes spécifiques du HCR (MSRP, Focus, etc)
- Aptitudes en communication (écrit et oral);
- Aptitudes en rédaction et en analyse ;
- Maîtrise de l'outil informatique en particulier les applications Microsoft.

4. Composition des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

Pour les internes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) + le factsheet,
- Une copie du dernier ePAD.

Pour les externes

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) (voir sur le site www.unhcr.org/recruit/p11new.doc)

ATTENTION - AVIS POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES

Peuvent également postuler sur des postes publiés en interne et correspondant à leur grade antérieur ou à un grade supérieur, les anciens fonctionnaires ayant eu un contrat indéfini ou déterminé d'au moins 1 an sans interruption s'ils remplissent le critère d'ancienneté dans le grade (2 ans pour les postes de grades GL5 à GL6) durant les 2 ans qui suivent leur séparation.

5. Dépôt de candidatures

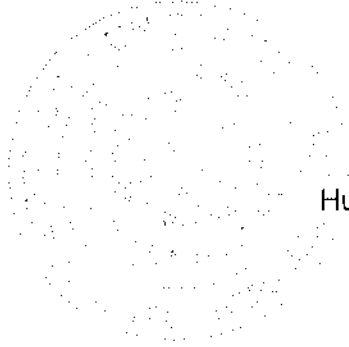
Si vous souhaitez être considéré(e) pour cette vacance de poste :

1. Envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : chdndapp@unhcr.org
2. Taper sur la ligne "objet" les références de l'avis de vacance : « **Candidature pour l'avis No CHDND/AVP/15/0029** »
3. Les pièces à joindre (lettre de motivation, factsheet, P.11, e-pad, etc.) devront être sur des fichiers séparés.

IMPORTANT

- Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) seront convoqués (es) pour un test écrit et un entretien.
- Ne pas joindre les originaux des documents car aucun dossier ne sera retourné aux candidats (es)
- Les candidats (es) doivent être de nationalité tchadienne. A défaut, avoir un permis de travail au Tchad.
- Les demandes reçues sans la mention « **Avis de vacance de poste CHDND/AVP/15/0029** » et/ou après la date limite de clôture du poste ne seront pas acceptées.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N'Djamena, 24 août 2015



Emmanuella Kelefió

Human Resources Associate (FS)