

**AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWAS/HR/VA/01/18**

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et du Sahel (UNOWAS) recrute un homme ou une femme dynamique et motivé (e) pour le poste de Coordonnateur (trice).

Titre du poste	Consultante pour la cellule d'Appui à la Présidence Tchadienne de la Plateforme Ministérielle de Coordination des stratégies (PMCS) du Sahel
Nombre de poste	01
Type de contrat	Consultant (national)
Durée	9 mois (avec possibilité d'extension)
Salaire	2170 USD
Lieu d'affectation	Tchad (Ndjamena)
Unité/Section	CRPS
Date d'ouverture	01/03/2018
Date de clôture	15/03/2018

Termes de référence**Contexte**

La multiplicité des initiatives et stratégies régionales et internationales pour le Sahel a fait naître la nécessité d'une meilleure coordination entre les différents intervenants pour éviter les duplications, la dispersion des énergies et des ressources, et promouvoir une appropriation par les Etats de la région de l'appui des partenaires.

C'est ainsi qu'en marge d'une visite de haut niveau que le Secrétaire Général de l'Organisation des Nations Unies (ONU), la Présidente de la Commission de l'Union africaine (UA), Les Présidents de la Banque Mondiale (BM) et de la Banque Africaine de Développement (BAD) et le Commissaire au Développement de l'Union Européenne (UE) ont entrepris une visite dans la région du Sahel du 4 au 8 novembre 2013.

Le Gouvernement malien a organisé, le 5 novembre 2013 à Bamako, une réunion ministérielle des Etats du Sahel, avec la participation des organisations et partenaires régionaux et internationaux, pour discuter de la coordination et de la cohérence dans la mise en œuvre des différentes initiatives et stratégies pour le Sahel de manière à créer des synergies.

Le Gouvernement du Tchad, en tant que président en rotation de la plateforme ministérielle de coordination, a décidé de la mise en place d'une cellule d'appui à la présidence Tchadienne,



chargée d'appuyer les autorités dans la coordination et la promotion des initiatives concourant à la mise en œuvre et au succès de la plateforme.

La cellule est logée au ministère des affaires étrangères et de l'intégration africaine. Elle sera dirigée par un (e) coordonnateur (trice) G6 qui est le point focal du secrétariat technique de la plateforme, composée du Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) et du Bureau du Haut Représentant de l'Union Africaine pour le Mali et le Sahel (MISAHEL). La cellule soutiendra la mise en œuvre du plan d'action tchadien et se chargera de promouvoir la coordination des initiatives des acteurs internationaux et régionaux du Sahel.

Responsabilités

Le Coordonnateur de la cellule aura pour mission de superviser l'ensemble des activités de la cellule. Il devra entre autres :

- conseiller la présidence de la plateforme sur les initiatives en cours ou à prévoir aussi bien au plan national, régional qu'international ;
- conseiller le gouvernement, le ministère des affaires étrangères et de l'intégration du Tchad sur les interventions pertinentes pour l'atteinte des objectifs du Tchad axées sur les trois (03) piliers de la Stratégie Intégrée des Nations Unies pour le Sahel (SINUS);
- être le point focal du secrétariat technique et des partenaires (NU, UA, CEDEAO, OCI, etc.) dans le cadre de la mise en œuvre d'intervention au Tchad ;
- coordonner les activités nationales relatives à la plateforme ;
- superviser, organiser des rencontres des concertations nationales en vue de la planification de la promotion, du suivi ou de l'évaluation des initiatives, projets et programmes nationaux, entrant dans le cadre de la mise en œuvre de la plateforme ;
- appuyer les plaidoyers en faveur de la mobilisation des ressources visant à financer les initiatives, projets et programmes nationaux de développement ;
- superviser la préparation et l'organisation des réunions de la plateforme au niveau national, participer et, au besoin représenter le Tchad à la réunion de la plateforme au niveau national, régional et international.

Competences



- **Professionnalisme-** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Avoir la capacité de travailler selon sa propre initiative avec des compétences avérées en gestion de temps ; Avoir un esprit d'initiative avec des compétences de gestion d'équipe ; Etre apte à travailler sous pression, sans supervision directe et à respecter strictement les délais.
- **Aptitude à la communication** – S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; savoir partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Aptitude à planifier et à organiser** - Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **Esprit d'équipe** – Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs organisationnels ; solliciter les apports en valorisant les idées et la compétence de chacun à être prêt à apprendre des autres ; intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; supporter et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque celle-ci ne reflète pas entièrement sa propre position. ; partager les réussites de l'équipe et assumer la responsabilité conjointe de ses échecs.



Qualifications

Education: Avoir un diplôme de maîtrise en sciences humaines et sociales (administration publique, droit, diplomatie, science politique, communication, développement ou tout domaine connexe)

Experience: Un minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle à des postes de haut niveau dans l'administration publique est requis; une expérience dans des organisations internationales et dans un environnement interculturel est vivement souhaitée, une bonne connaissance des problématiques liées aux stratégies et initiatives sur le Sahel serait un atout.

Langue: L'anglais et le français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise pour ce poste. La connaissance de l'anglais serait un avantage.

DEPOT DES CANDIDATURES:

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site d'UNOWAS :
www.unowas.unmissions.org

Tous les candidats remplissant les critères requis peuvent soumettre leur dossier de candidature comprenant:

- Une lettre de motivation
- Un formulaire P11 dument rempli et signé (le formulaire du P11 est aussi disponible sur le site de UNOWAS)
- Les attestations ou certificats de travail d'anciens employeurs



United Nations Office
for West Africa and the Sahel

Bureau des Nations Unies
pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel

UNOWAS
Dakar / Sénégal

Par e-mail à: unowas-cnmc-hr@un.org ou sous pli fermé, avec la mention: «*Poste de Coordonnateur (trice), UNOWAS/HRS/VA/001/18*», au plus tard le **15 Mars 2018**