



UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

TERMS OF REFERENCE – SERVICE CONTRACT

I. Job Information

Job Title: Programme Associate
Job Code: Project Assistant
Type of contract : Services Contract
Grade: SB3 /1
Position Number:
Place of assignment : Praia, Cabo Verde
Duration : 1 année renouvelable
Supervisor : Programme manager, programme conjointe BIT/PNUD "Emploi, Employabilité et Insertion

II. Organizational Context

Introduction : Informations générales sur le contexte de travail :

Avec une économie caractérisée par un taux de croissance à la baisse, le Cabo Verde a été fortement marqué par la crise économique et financière internationale dont les impacts négatifs ont été particulièrement ressentis sur les revenus et sur le chômage. Le pays, au demeurant confronté à de multiples contraintes liées entre autres à sa double insularité, est soumis à des fragilités qui nécessitent des interventions ciblées et coordonnées. Cela d'autant plus que la sortie en 2008 du Cabo Verde de la liste des PMA pose des défis importants tels que l'accès à des financements concessionnels suite à la diminution de l'APD.

Le marché du travail présente des taux de chômage préoccupants, se situant à 15.8% en 2014, touchant surtout les jeunes, (35.8% dans le groupe d'âge des 15-24 ans, 23.9% des 15-34ans). Cependant, selon des données de l'IEFP, le système d'éducation et de formation professionnelle a enregistré des taux intéressants d'insertion lors de la mise en œuvre de formations adaptées à la demande du marché avec un taux de satisfaction des intéressés très élevé de 94%. Fort de ce constat, les liens institutionnels et opérationnels doivent être renforcés pour améliorer l'impact des nouvelles formations sur le niveau d'insertion des jeunes dans le marché du travail.

C'est dans cette optique que le Programme conjoint sur l'Emploi, l'Employabilité et l'Insertion a été proposé au financement du gouvernement du Luxembourg et sera mis en œuvre par deux agences partenaires des Nations unies à savoir le BIT et le PNUD. Ce programme d'une durée de 3 ans vise à répondre aux priorités nationales en matière d'emploi, d'employabilité et d'insertion, dans la logique de recherche de complémentarités et de synergies effectives avec les interventions en cours non seulement menées par les Nations Unies, mais aussi par d'autres partenaires de développement du pays, dont notamment celles dans l'axe 1 du PIC IV de la Coopération luxembourgeoise (i.e. CVE 081, programme de microfinance d'ADA, coopération triangulaire, etc.). Il s'inscrit également en droite ligne des priorités du

nouveau gouvernement qui tournent autour de la croissance économique et de la sécurité.

Objectifs du Programme

Le Programme vise à contribuer au renforcement de l'emploi, de l'employabilité et de l'insertion des jeunes, candidats à la création de MPME ou à l'emploi salarié dans la tranche des 15/35 ans, via la consolidation du système de formation professionnelle et d'insertion, en termes :

- D'intégration formelle de l'insertion dans les programmes des établissements publics privés ;
- de consolidation des acquis, notamment de l'IEFP, et
- de rationalisation et de structuration des méthodologies de formation et d'insertion basées sur les approches par l'offre et par la demande, pour mieux répondre à la demande du marché et permettre aux jeunes d'acquérir les compétences techniques et managériales nécessaires en vue de leur intégration dans ledit marché économique, via la création d'emplois et d'auto-emplois par le biais de micro et petites entreprises durables.

Le Programme vise aussi à rapprocher l'offre financière du système des IMF et Fonds des besoins financiers des jeunes créateurs d'entreprises, ainsi que d'apporter des appuis aux jeunes dans la mise en œuvre des projets de création d'emploi et auto-emplois.

III. Functions / Key Results Expected

Summary of Key Functions:

Sous la supervision directe du Programme Manager, l'associé du projet effectuera les tâches suivantes :

- Appui administratif à l'Unité de gestion du projet conjointe
- Appui à la formulation des stratégies de programme et à la mise en œuvre du Plan de travail du programme conjointe
- Appui à la gestion du programme
- Facilitation du renforcement des connaissances et du partage des connaissances

1. Sous la supervision directe du Programme Manager, l'Assistant de projet fournit un soutien administratif à l'unité de gestion de projet (et au programme en général) axée sur la réalisation des résultats suivants:

- Préparation des projets de rapports financiers (rapports de progrès de la Modalité d'exécution nationale (NEX / NIM), bilans budgétaires du projet et

rapports de livraison combinés du projet) et appui dans la préparation des rapports préliminaires sur le donateur (rapports d'avancement et de fin d'année au bureau de coopération du Luxembourg et nouveaux donateurs potentiels ou le projet).

- Création de réquisitions dans Atlas pour les projets de développement, enregistrement des marchandises dans Atlas.

- Vérification du budget pour les demandes, Purchase Orders (POs) and vouchers

- La maintenance du système interne de contrôle des dépenses pour le projet, qui garantit que les vouchers traités sont assortis et complétés, les transactions sont correctement enregistrées et affichées dans Atlas.

2. Appui dans la mobilisation des ressources en mettant l'accent sur la réalisation des résultats suivants :

- Analyse de l'information sur les donateurs, préparation du profil du donateur.

- Suivre et rendre compte des ressources mobilisées.

- Examen de l'accord de contributions, gestion des contributions dans Atlas

3: Assurer la facilitation du renforcement des connaissances et du partage des connaissances dans l'Unité de gestion de projet et dans le bureau de pays en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Organisation des formations pour les bénéficiaires du projet

- Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques dans le cadre du projet conjointe

- Contributions régulières aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique ...

IV. Impact of Results

Les résultats clés ont un impact sur la performance de l'Unité de gestion de projet, sur la performance globale de l'Unité du programme et sur la mise en œuvre des stratégies de programme. L'analyse précise, la saisie des données et la présentation des informations garantissent une mise en œuvre correcte du programme :

- Amélioration des résultats du projet conjointe et du taux d'exécution annuel du projet

- Amélioration de la qualité des rapports financiers et techniques

- Amélioration des flux de trésorerie pour les dépenses du projet.

-Amélioration de la qualité des activités du projet

V. Competencies and Critical Success Factors

Compétences fonctionnels :

Advocacy/ Promouvoir un agenda axé sur les politiques

- Identifie les informations pertinentes pour le plaidoyer pour une variété de publics

Développement et gestion de programmes axés sur les résultats

- Fournit des informations et de la documentation sur les étapes spécifiques des projets pour identifier les opportunités pour la mise en œuvre du programme

Appui dans la création de partenariat stratégique

- Analyser les informations générales et sélectionner du matériel à l'appui des initiatives de renforcement des partenariats
- Maintient les bases de données des informations des donateurs
- Suivi et rapports sur les ressources mobilisées

Innovation et marketing des Nouvelles approches

- Documents et suivi des stratégies innovantes / meilleures pratiques / nouvelles approches
- répond positive aux nouvelles approches

Mobilisation de ressources

- Assurer /Maintenance des informations / bases de données sur les donateurs potentiels et réels
- Maintenance de la base de données des fichiers de projet
- Fournit les données et les informations nécessaires à la préparation des documents de projet

Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances

- Recherche les meilleures pratiques et pose de nouvelles façons de faire plus efficaces

Connaissances professionnelles / expertise technique

- Comprend les principaux processus et méthodes de travail concernant le poste
- Posséder une connaissance de base des politiques et des procédures organisationnelles relatives au poste et les applique de manière cohérente dans les tâches de travail
- S'efforcer de maintenir à jour les connaissances professionnelles grâce à une étude autodirigée et à d'autres moyens d'apprentissage
- Démontrer une bonne connaissance des technologies de l'information et l'appliquer dans les tâches de travail
- Démontrer une compréhension approfondie et une connaissance des lignes directrices actuelles et des outils de gestion de projet, et les utilise régulièrement dans les tâches professionnelles

Leadership Global et plaidoyer pour les objectifs du PNUD

- Identifie les informations pertinentes pour le plaidoyer pour les objectifs du PNUD pour une variété de publics

Orientation vers le client



- Rapporte aux clients internes et externes d'une manière opportune et appropriée
- Organise et priorise l'horaire de travail pour répondre aux besoins et aux délais des clients
- Répond rapidement aux besoins des clients

Compétences clés :

- Démontrer/sauvegarder l'éthique et l'intégrité
- Démontrer une connaissance de l'organisation et un jugement judicieux
- Auto-développèrent, et prise d'initiative
- Agissant en tant que joueur d'équipe et facilitant le travail d'équipe
- Faciliter et encourager la communication ouverte dans l'équipe, communiquer efficacement
- Gestion de conflit

- Apprendre et partager les connaissances et encourager l'apprentissage des autres
- Promouvoir l'apprentissage et la gestion / partage des connaissances est la Responsabilité de chaque membre du personnel
- Prise de décision informée et transparente

VI. Recruitment Qualifications	
Education:	Enseignement secondaire, de préférence avec certification spécialisée en comptabilité et finance. Le diplôme universitaire est un atout (domaine des affaires ou de l'administration publique, de l'économie, des sciences politiques et des sciences sociales)
Experience:	Au moins 6 ans d'expérience administrative ou de programmeur Expérience requis au niveau national ou international ou 4 années d'expérience avec un diplôme universitaire L'expérience de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) et la connaissance avancée des tableurs et des packages de bases de données, l'expérience dans la gestion des systèmes de gestion basés sur le Web.
Language Requirements:	Maîtrise du portugais. Bonne connaissance du français L'anglais est un atout

VII. Signatures- Job Description Certification		
Incumbent (if applicable)		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name : Adelaide Ribeiro Programme Manager	Signature 	Date 27/10/2012
Chief Division/Section		
Deputy Resident Representative Name Ilaria Carnevali:	Signature 	Date 27.10.17