

**TERMES DE RÉFÉRENCE**  
**(Contrat de prestataire individuel)**

**Titre :** Analyste Principal en Gestion de Programme  
**Projet :** Appui à la MINUSCA en matière de lutte antimines (*Mine Action Support to MINUSCA*)  
**Lieu d'affectation :** Bangui, République centrafricaine  
**Section/Groupe:** UNOPS Cluster Paix et Sécurité (*Peace & Security Cluster – PSC*)  
**Contrat/Niveau :** Local ICA-9, ISC-9  
**Superviseur :** Chargé de Programme

**1. Informations générales sur le projet / la mission**

**Renseignements généraux – UNOPS**

UNOPS emploie plus de 6 000 personnes et, au nom de ses partenaires, crée des milliers d'opportunités de travail dans les communautés locales. Avec son siège à Copenhague, au Danemark, un réseau de cinq bureaux régionaux et 20 centres d'opérations et de projets supplémentaires, UNOPS supervise des activités dans plus de 80 pays. UNOPS s'engage à atteindre une main-d'œuvre véritablement diversifiée.

Le Cluster Paix et Sécurité (PSC) d'UNOPS, au sein du Bureau des Services de Portefeuille Mondial (GPO), est un fournisseur de services principal dans le domaine de l'action contre les mines, en collaboration avec le Service de Lutte Antimines des Nations Unies (UNMAS), le PNUD, UNICEF, les gouvernements des pays touchés par les mines et d'autres partenaires de l'action contre les mines. Le Cluster est responsable de l'administration, du soutien et de la supervision de la gestion quotidienne des bureaux de terrain de projet, tant selon les exigences des clients que conformément aux règles et règlements d'UNOPS.

Le Directeur du Cluster, qui a l'autorité et la responsabilité globales pour la performance du Cluster Paix et Sécurité au nom de ses clients, le dirige.

**Information Générale – Programme de la République centrafricaine**

UNOPS PSC met en œuvre des programmes pour le service d'UNMAS dans le monde entier. En République centrafricaine, UNOPS met en œuvre le programme UNMAS, un projet opérant sous la mission de maintien de la paix des Nations Unies, MINUSCA.

**Le Service de Lutte Antimines des Nations Unies (UNMAS)**

UNMAS contribue au mandat de la MINUSCA en ligne avec les résolutions du Conseil de la sécurité des Nations Unies en atténuant les menaces liées aux engins explosifs ainsi que la prolifération des armes légères et de petit calibre. Le programme fonctionne avec une variété de bénéficiaires et partenaires, y compris les autorités nationales centrafricaines, les ONG internationales et locales, les agences des Nations

Unies, les partenaires de mise en œuvre, en plus de la police et des soldats de la paix de la MINUSCA. UNMAS œuvre à faire de la République centrafricaine un pays plus stable et plus sûr.

## **2. Objectif et portée de la mission**

L'Analyste Principal en Gestion de Programme travaillera sous la supervision directe du Chargé de Programme. Il/Elle sera là pour soutenir la section programme dans ses activités quotidiennes. Ses tâches seront les suivantes :

### **Fonctions / Résultats clés attendus :**

Ses obligations et responsabilités incluent les points mentionnés ci-dessous :

#### 1) Gestion de Programme

- Participer à la rédaction des documents du programme en anglais et en français, par exemple, préparer des rapports pour les partenaires d'UNMAS, ainsi que d'autres acteurs internes et externes du programme ;
- Assister le Chargé de Programme dans la préparation de notes d'information, notes de réunions, de documents d'information et de points de discussion en anglais et en français ;
- Aider l'équipe à préparer des propositions de projet, ainsi que les documents de suivi et d'évaluation en anglais et en français ;
- Supporter la présentation de données dans le format le plus utile pour l'analyse (par exemple, des rapports, cartes, présentations PowerPoint, etc.) ;
- Participer à la révision des documents programmatiques (y compris les documents de budget) et apporter une contribution sur le contenu et la présentation ;
- Assister le programme lors des mises à jour à faire sur le budget basé sur les résultats (par exemple, le système de matrices de résultats pour les missions du maintien de la paix) ;
- Participer à des examens réguliers des projets afin de conseiller sur la conformité des activités prévues en lien avec le mandat de la MINUSCA et des priorités du gouvernement centrafricain, ainsi que les accords financiers respectifs.

#### 2) Communications/Coordination

- Contribuer à l'organisation d'événements médiatiques avec les entités locales, nationales et internationales ; la préparation des documents internes et externes ; support à la rédaction de messages sur les réseaux sociaux ; et la coordination avec les organisations de médias locaux et nationaux ; prise et retouches de photos pour des besoins de communication ;
- Planifier et organiser des événements externes et internes contribuant à la visibilité de l'organisation, tels que la journée internationale de la lutte antimines (4 avril) et autres journées internationales et événements importants pour UNMAS, la MINUSCA et le pays, ainsi qu'aider à la rédaction de documents-clés, la coordination avec les partenaires nationaux, régionaux et internationaux, ainsi que les autres sections de la MINUSCA et agences des Nations Unies ;
- Fournir des informations sur le programme UNMAS à des organismes partenaires, des organisations non-gouvernementales, et des agences des Nations Unies ;

- Assister à la traduction de documents (rapports, discours, éléments de langage, etc.) du français vers l'anglais, ou vice-versa ;
- Assurer le suivi des activités de communication, des fiches d'information et archiver de manière appropriée les informations du programme, dans le but d'assurer la continuité de la connaissance institutionnelle au sein d'UNMAS ;
- Coordonner avec les sections pertinentes d'UNMAS et le siège à New York l'achat du matériel de visibilité pour UNMAS, en assurer la distribution auprès des partenaires, et faire un suivi tout au long de l'année ;
- Assister aux réunions de coordination de la MINUSCA et des sous-groupes de l'équipe pays des Nations Unies, et aider sur toute contribution au programme ;
- Soutenir le Chargé de Programme sur tout autre élément relevant de la section programme, et fournir à l'équipe de direction d'UNMAS un soutien général au niveau substantiel et logistique, selon les besoins.

### **3. Qualifications et expérience**

#### **a. Formation**

- Diplôme universitaire avancé Maîtrise ou équivalent avec un minimum de 2 ans d'expérience pertinente ; ou
- Diplôme universitaire de premier cycle Licence ou équivalent avec un minimum de 4 ans d'expérience pertinente.

#### **b. Expérience professionnelle**

- L'expérience pertinente est définie comme de l'expérience dans la production de support de communication, la rédaction de rapports, documents et notes conceptuelles;
- Une expérience dans la gestion et l'organisation d'événements et d'ateliers est requise;
- Une bonne connaissance de Microsoft, en particulier Word, Excel et PowerPoint est requise;
- Une bonne connaissance des plateformes des médias sociaux est requise ;
- L'expérience au sein d'une organisation internationale ou une ONG est désirable

#### **c. Langues**

- Le Français lu, écrit et parlé couramment est requis ;
- L'Anglais lu, écrit et parlé couramment est requis ;

### **4. Compétences clés**

- **Collaboration** : Démonstre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires ; Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle) ;
- **Orientation résultat** : Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif ; les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines ; repère les possibilités et prend des

initiatives pour les saisir ; comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires ;

- **Agilité** : Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique ; adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins ; apprend de son expérience et modifie son comportement ; ses résultats sont cohérents, même sous pression ; cherche continuellement l'amélioration ;
- **Recherche de solution** : Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques ; adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques ; applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes ;
- **Communication** : Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte ; la communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres ; écoute activement et partage ses connaissances spontanément ; gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente ;
- **Autonomie et leadership** : Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe ; collabore et soutient le perfectionnement des autres ; **pour les responsables seulement** : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

Autorité du projet (nom/titre) :		Détenteur du contrat (nom/titre) :	
Signature	Date	Signature	Date