|  |
| --- |
|  |

# Titre du projet

**« Autonomie et Choix dans une situation de crise axée sur la Continuité des Services Essentiels et l'autonomisation Socio-économique des femmes et des filles vulnérables ».**

**Termes de référence pour le recrutement**

**d’un/e consultant/e associé (e ) au programme et Assistant(e) Achat Logistique – Job ID : 38489**

1. **Contexte**

UNFPA lance un nouveau projet « Autonomie et Choix dans une situation de crise axée sur la Continuité des Services Essentiels et l'autonomisation Socio-économique des femmes et des filles vulnérables », qui vise à appuyer les efforts consentis par le gouvernement du Maroc à assurer la continuité des services essentiels relatifs aux droits à la santé sexuelle et reproductive et la prise en charge de la violence fondée sur le genre f pour les femmes et les filles durant la crise du COVID19, ainsi qu' à promouvoir l'autonomisation des femmes en situation de vulnérabilité, en particulier des femmes des zones rurales. Au même temps, il vise à assurer la prévention et la protection des travailleurs de première ligne, y compris les professionnels de santé, et aussi les bénéficiaires des services et des populations les plus vulnérables.

Le projet interviendra à plusieurs niveaux:

1. Au niveau politique: soutenir la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de santé sexuelle et reproductive 2021-2030 et la nouvelle stratégie nationale de lutte contre la violence à l'égard des femmes et des filles 2021-2030 ;

2. Au niveau de la prestation de services: assurer la continuité des services de santé sexuelle et reproductive et des services de prise en charge de la violence sexiste dans le cadre de la réponse COVID19.

Le projet adoptera des approches innovatrices immédiates rapides et opérationnelles pour contribuer à assurer l’accès aux services essentiels de soins de santé primaire à la population plus vulnérable, y compris les populations migrantes, pendant la pandémie du COVID 19, et à contribuer à la prévention des conséquences lourdes sur le système de santé en post pandémie  Le projet s’articule autour de sept domaines complémentaires : approche self care, digitalisation, amélioration de la qualité de l’offre de soins, approche communautaire, communication et sensibilisation, recherche-action, protection contre la covid-19 et gouvernance.

Pour assurer la gestion de ce projet, le Bureau du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) à Rabat lance un appel à candidature pour le recrutement **d’un/e consultant/e associé (e ) au programme et assistant(e) achat logistique.**

1. **Localisation et durée du contrat**

La personne chargée d’assurer la fonction « **consultant/e** **associé (e) au programme et assistant(e) achat logistique »** est recrutée sur la base d’un contrat à temps plein pour la durée du projet à partir du 1èr Septembre 2021 jusqu’à Août 2024.

Ce poste basé à Rabat sera administré selon les procédures du service contract modality.

1. **Tâches et responsabilités**

Sous la **supervision de la Chargée du Programme Santé Sexuelle et Reproductive**, **et de l'Associé Administratif et Financier** tout entravaillant en étroite collaboration avec **le /la consultant/e chargé/e de la coordination du projet ainsi que** l’équipe de UNFPA (Programme Genre, jeunesse, population développement, monitoring-évaluation, Communication) et les équipes respectives des partenaires d’exécution de l’UNFPA, le/la consultant/e chargé/e de la fonction « **associé (e ) au programme et assistant(e) achat logistique »** est responsable de contribuer activement à la correcte mise en œuvre, gestion, documentation, suivi et évaluation du projet tout en assurant l’application et le respect des procédures en vigueur.

Il /Elle doit faciliter la réalisation des différentes réunions, rencontres, ainsi que les étapes logistiques qui encadrent le processus achat et fournit un soutien administratif au bureau, en préservant la confidentialité dans tous les aspects de la mission et dans le respect des procédures et des délais.

Mandat de l’associé (e) au programme et assistant(e) achat logistique » :

* Assister l’équipe du projet dans le processus achat et logistique tout en respectant les procédures internes de UNFPA : préparer et assurer le processus d’achats de biens de la réception de la demande d’achat à la livraison au client interne ;
* Préparer, établir et assurer la gestion administrative des contrats avec les consultants, les bureaux d’études, y compris le lancement et le traitement des appels d’offres selon les procédures établies de UNFPA ;
* Préparer les demandes de paiements ;
* Collecter et préparer toutes les pièces justificatives requises pour les différents types de dépense (devis, décharges ; factures, bons de commande…) ;
* Participer à la préparation du plan d’achat du projet et veiller à sa réalisation ;
* Assister l’équipe du projet dans la préparation des événements et missions organisés dans le cadre du projet ;
* Tenir une base de données des marchés et commandes en cours ;
* Assister l’équipe du projet dans la préparation des prévisions budgétaires ;
* Soutenir l’administration du bureau dans des volets spécifiques ;
* Tenir un classement des documents du projet selon les normes et procédures de UNFPA ;
* Veiller au respect des procédures de UNFPA et des deadlines préconisés ;
* Soutenir la mise en œuvre des activités du projet, l'élaboration de plans de travail annuels, la compilation et l'analyse des informations du projet, la rédaction de documents de rapport et la préparation de tableaux et de données financières et statistiques ;
* Aider au suivi des activités et à l'établissement de rapports à l'intention des partenaires nationaux et des donateurs ;
* En coordination avec le (la ) chargé ( e ) du projet, guider la mise en œuvre régulière des activités du projet ;
* Prendre les dispositions logistiques, administratives et financières nécessaires à la mise en œuvre du projet, y compris l'organisation d'ateliers techniques, de réunions inter-agences, de tables rondes, de missions et d'autres événements ;
* Tenir des registres appropriés de toutes les activités du projet, gérer le système de classement du projet et contribuer à l'archivage, y compris les rapports de projet, les plans de travail et les budgets ;
* Gérer les procès-verbaux et les actions des réunions et des accords du projet ;
* Organiser, compiler et traiter les informations sur le projet pour le CO, le bureau régional, le siège, les partenaires nationaux et les donateurs ;
* Préparer, traiter et assurer le suivi des questions logistiques et administratives, y compris celles liées aux missions, aux voyages officiels, aux événements, aux ateliers, etc ;
* Contribuer à la création et au partage des connaissances en synthétisant et en documentant les résultats et les leçons apprises, les réussites et les meilleures pratiques, les stratégies et en rédigeant des documents pertinents à diffuser ;
* Établir et maintenir un réseau de contacts avec les donateurs et les services d'information publique et fournir une assistance pour l'organisation et la conduite de réunions de donateurs et d'événements d'information publique ;
* Faciliter toute autre tâche assignée par le superviseur.

1. **Livrables attendus :**
   * Les rapports périodiques de suivi du plan d’achat ;
   * Les contrats de consultants et des bureaux d’études ;
   * La base de données des fournisseurs ;
   * Le classement et archivage des documents ;
   * Les tableaux comparatifs des offres ;
   * PV de sélection des fournisseurs/prestataires ;
   * Les rapports techniques et financiers.
2. **Qualifications et compétences requises**

*Education, Expérience et compétences*

* + Le (la) candidat (e) devra être titulaire d’une Licence et/ou diplôme universitaire en gestion administrative et financière en lien avec le développement humain ou équivalent ;
  + Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération internationales
  + Rigueur, flexibilité et adaptabilité au contexte ;
  + Capacités d’analyse et de synthèse, gestion et de logistique ;
  + Expérience de travail dans une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

*Connaissances techniques spécifiques*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valeurs** | **Compétences transversales** | **Compétences Fonctionnelles** |
| * Engagement * Intégrité * Respect des cultures différentes | * Travail en équipe * Communication * Recherche de performance et gestion axée sur les résultats | * Capacité d'Analyse * Capacité de recherche et d’apprentissage * Planification et organisation * Expertise technique |

1. **Connaissances techniques générales**

* Expertise dans l'application d'une approche basée sur les résultats dans les programmes/projets.
* Maîtrise des logiciels de bureautique,
* Connaissances du progiciel Atlas est un atout

1. **Langues**

* La maîtrise du français et de l'arabe est requise,
* L’anglais est un atout.