

**Programme JEA des Nations Unies
UN Junior Professional Officer Programme**



**TERMES DE REFERENCE
21P334**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en Affaires humanitaires

Secteur d'affectation : Affaires humanitaires

Organisation/Office : Bureau de la Coordination des Affaires Humanitaires

Lieu d'affectation : Bamako, MALI

Statut du lieu d'affectation : non-familial

Durée :

1 an (avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire)

[La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de la satisfaction de la performance de la/du JEA]

II. Supervision

Supervision : Chef de l'unité Coordination

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le JEA travaillera conjointement avec son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e) pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre la/le JEA et son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e).

La supervision sera basée sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d'atteindre les objectifs de travail ainsi qu'un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance de la/du JEA.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe

régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

- Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA aura pour mission de :
- Aide le chef du bureau à établir et à maintenir des contacts professionnels avec les principales parties prenantes, notamment les responsables gouvernementaux, les autres agences des Nations unies, les organisations non gouvernementales, les missions diplomatiques, les médias, etc.
- Organiser et préparer des études sur les questions humanitaires et connexes; organiser le travail de suivi, y compris les réunions d'examen technique interagences pour soutenir la documentation des bonnes pratiques, le travail d'élaboration des politiques et la prise de décision sur les questions importantes.
- Surveillance, analyse et rapporte les développements humanitaires au Mali. - Appuie l'organisation des réunions du Groupe de coordination inter-Clusters (ICCG) ; organise le travail de suivi, y compris la rédaction des comptes rendus de réunion, le partage d'informations entre les membres.
- Servir de point focal principal sur des sujets spécifiques ou des questions liées aux politiques; se tenir au courant des derniers développements, assurer la liaison avec d'autres organisations humanitaires, donateurs, etc., garantir des mécanismes de suivi et de rapport appropriés ; fournir des informations et des conseils sur une série de questions connexes aux parties prenantes internes et externes.
- Soutenir des projets complexes et de grande envergure, notamment des missions d'évaluation humanitaire ou autres ; contribuer à la coordination de l'aide humanitaire internationale dans des situations d'urgence complexes et assurer le soutien nécessaire (personnel, financement, équipement spécialisé, fournitures, etc.); rédiger des rapports de situation à l'intention de la communauté internationale, en faisant le point sur la situation à ce jour et en précisant les besoins non satisfaits.
- Aide les agences humanitaires à planifier et à évaluer les programmes humanitaires et veille à ce que les dernières découvertes, les leçons apprises, les directives politiques, etc. soient incorporées dans ces activités, y compris les considérations liées au genre et à la PEAS
- Soutenir la production d'appels à l'aide internationale ; contrôler l'utilisation et la dépense appropriées des contributions des donateurs acheminées par BCAH
- Préparer ou contribuer à la préparation de divers rapports, documents et communications écrits, par exemple rédiger des sections d'études, des documents d'information, des directives politiques, des documents parlementaires, des briefings, des études de cas, des présentations, de la correspondance, etc.
- Examiner et fournir des conseils sur les questions politiques liées à la sauvegarde des principes humanitaires et à la fourniture efficace de l'aide humanitaire.
- Organiser et participer à des groupes de travail, des réunions, des conférences, des consultations avec d'autres agences et partenaires sur des questions humanitaires et de secours d'urgence.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en sciences politiques, sciences sociales, études internationales, études humanitaires, études sur le développement, administration publique, économie, ingénierie, sciences de la terre ou un domaine connexe.

À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des affaires humanitaires, la

préparation aux situations d'urgence, gestion des crises et des secours d'urgence, réhabilitation, développement ou autre domaine connexe. Expérience humanitaire sur le terrain (cadre réel où une mission et/ou un projet est mis en œuvre) dans des situations d'urgence (urgence complexe ou catastrophe naturelle) est souhaitable.

Les stages peuvent compter à hauteur de 50% s'ils ont été effectués à temps plein et considéré comme étant une expérience professionnelle (la rémunération n'étant pas un facteur déterminant).

Langues:

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de français est exigée. La connaissance d'anglais est souhaitable. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences : des connaissances de base en informatique sont requises. Une expérience de travail avec des programmes d'édition (InDesign, Adobe Illustrator, etc.) est souhaitable.

Compétences des Nations Unies

- **Professionalisme** : 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 ; persévérer 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'égle participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **Esprit d'équipe**: collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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. 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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

A l'issue de la mission, la/le JEA aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de :

- Connaissance pratique des avancées en matière de politique et de pratique humanitaires et du rôle des fonctions d'établissement de rapports et de coordination dans les contextes humanitaires.
- Présider et faciliter les réunions de coordination, y compris les groupes de travail stratégiques, opérationnels et thématiques spécialisés.
- Produire la documentation officielle de l'ONU conformément aux normes de l'ONU, y compris les comptes rendus de réunion et les rapports de mission, les rapports de situation, les notes d'orientation, les rapports des donateurs, etc.
- Organiser des missions d'évaluation et rédiger des rapports d'évaluation.
- Soutenir le développement d'un appel humanitaire et la coordination du suivi et de l'évaluation des programmes inter-agences.

VI. Contexte / Informations générales

Le contexte humanitaire au Mali pour [l'année 2021](#) continue d'être marqué par les chocs préexistants (conflits/Insécurité ; sécheresses, inondations et épidémies) avec des poches d'épizooties et de périls acridien qui menacent la vie et fragilisent les moyens d'existence des ménages affectés. L'apparition de la COVID -19 en mars 2020 se juxtapose à ces chocs accentuant la vulnérabilité des populations ainsi que la sévérité des besoins sectoriels et intersectoriels. Les récurrentes contraintes d'accès humanitaires éloignent bon nombre de personnes des services sociaux de base vitaux, les poussant parfois à recourir à des stratégies de survie ou d'adaptation négatives. Le pays compte 11,7 millions de personnes affectées, parmi lesquels 5,9 sont dans le besoin d'assistance humanitaire : 51% de femmes, 54,2% d'enfants, 3,38% de personnes âgées et 15% de personnes en situation de handicap. Les personnes dans le besoin proviennent de Mopti (1,6 millions), Ségou (1,2 millions), Tombouctou (1,1 millions), Gao (600 000), Kayes (400 000), Bamako (300 000), Koulikoro (200 000), Sikasso (100 000), Kidal (70 000). Au niveau sectoriel, les besoins sont comme suivis : protection (3,5millions) ; sécurité alimentaire (2,2 millions) ; l'EHA ((2,2millions) ; santé (1,8 millions) ; nutrition (1,1millions) ; abris/BNA (821 000) ; éducation (585 800) ; réponses aux réfugiés (128 500).

Les organisations humanitaires auront besoin d'un budget de 563 millions de dollars américains pour la mise en œuvre de l'ensemble des interventions du Plan de Réponse Humanitaire pour couvrir les besoins des 4,7 millions de personnes ciblées. Le financement requis par secteur est réparti comme suit : sécurité alimentaire (232,4M, soit 41,2%), protection (73M, soit 12,937%), nutrition 66,1M, soit 11,7%), réfugiés (49M, soit 8,68%), EHA (46,7M, soit 8,27%), éducation (44,6M, soit 7,9%), santé (26M, soit 4,6%), Coordination et services communs (15,9M, soit 2,82%) et abris/BNA (10,6M, soit 1,9%).

OCHA Mali est composé d'un bureau principal à Bamako, de trois sous-bureaux à Gao, Mopti et Tombouctou. Un bureau secondaire supplémentaire doit être ouvert à Ségou ainsi qu'un bureau satellite à Ménaka (dépendant de Gao). 50 membres du personnel dont 33 % sont internationaux et 29 % sont des femmes.