

## Programme SARC des Nations Unies



### TERMES DE REFERENCE 19P241

#### ASRC - SARC (Special Assistant to the Resident Coordinator – Assistant(e) Spécial(e) du Coordonnateur Résident

##### **I. Information générale**

---

Titre:  
SARC en Développement

Secteur d'affectation :  
Développement

Organisation / Bureau :  
Organisation des Nations Unies/ Bureau du Coordonnateur Résident

Lieu d'affectation :  
Dakar, Sénégal

[Statut du lieu d'affectation: non-familial  / familial X]

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 SARC]

##### **II. Supervision**

---

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Coordonnateur résident

###### Contenu et méthodologie de la supervision

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le/la SARC 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 le/la SARC et son/sa supérieur(e) hiérarchique.

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 du SARC.

Évaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance du SARC. Le/la SARC participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

### **III. Fonction, responsabilités et résultats attendus**

---

Sous la supervision du Coordonnateur résident et en étroite collaboration avec l'équipe de coordination des Nations Unies, la/le SARC a pour responsabilités de:

1. Assister le Coordonnateur résident (RC) dans la gestion quotidienne du Bureau de coordination. (30%)

- Fournir un soutien technique à l'organisation et à la production de rapports sur les réunions mensuelles et ponctuelles des chefs d'organismes et sur la retraite annuelle de l'équipe nationale.
- Appuyer la préparation et le suivi substantiels des réunions clés (équipe de pays, comité de programme, plateforme de développement humanitaire, etc.);
- Contribuer aux réunions (notes d'information, discours, documents, etc.)

2. Soutenir le Coordonnateur résident et l'Équipe de pays des Nations Unies dans la mise en œuvre du Cadre de coopération des Nations Unies 2019-2023 à l'appui de la mise en œuvre de l'Agenda 2030. (30%)

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi dans les délais du Cadre de coopération des Nations Unies avec l'équipe du RC, de la CUC ET de l'ACR;
- Participer aux groupes de surveillance de la mise en œuvre du Cadre de coopération des Nations Unies, en particulier le suivi et l'évaluation, ainsi que le plan de suivi et d'évaluation du Cadre de coopération des Nations Unies;
- Appuyer la préparation de documents d'information réguliers sur la mise en œuvre du Cadre de coopération des Nations Unies.

3. Assurer un plaidoyer efficace des activités des Nations Unies, en étroite collaboration avec l'équipe du RCO, le Bureau régional de l'UNIC et le Groupe de communication des agences des Nations Unies. (20%)

- Participer à l'échange d'informations au sein de l'équipe nationale dans le cadre de la mise en œuvre du PNUAD, de la réforme des Nations Unies et de la coopération avec les partenaires techniques et financiers;
- Préparer les points de discussion et les notes d'information pour les événements majeurs;
- Participer à la mise à jour du site Web des Nations Unies au Sénégal, à travers l'élaboration de contenu.

4. Participer au renforcement des capacités de l'équipe nationale autour de la coordination. (20%)

- Aider à identifier et à partager les meilleures pratiques avec l'équipe de pays des Nations Unies;
- Participer à différents réseaux de connaissances;
- Participer à des séances d'information et de sensibilisation sur les questions de coordination inter-agences et de réforme des Nations Unies.

### **IV. Qualifications et Expériences**

---

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) dans un domaine d'expertise connexe (développement, relations internationales, sciences sociales). À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Minimum de 5 ans d'expérience de travail pertinente.

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 du français et une bonne connaissance de l'anglais sont exigées. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences :

- Compétences informatiques requises dans une langue standard
- Toutes certifications pouvant être requises
- Toutes formations pouvant être requises

### Compétences

- **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'égalité 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.

### 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 SARC aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de :

- Rédiger des discours, des notes d'information, des rapports d'évaluation
- Évaluer les propositions de projets et les budgets
- Préparer du matériel de communication/présentation (présentations powerpoint, discours, communiqués de presse, etc.)

### VI. Contexte

---

Le nouveau Cadre de coopération des Nations Unies pour le Sénégal (2019 - 2023) a été signé et lancé conjointement entre le Ministre de l'économie, des finances et de la planification du Sénégal et le Coordonnateur résident le 23 octobre 2018.

Le processus de développement de ce nouveau PNUAD a été très participatif, mobilisant tous les acteurs du développement (partenaires nationaux, partenaires techniques et financiers, société civile et secteur privé). Pour ce

nouveau PNUAD 2019-2023, trois priorités sont définies pour contribuer à la réalisation du Plan d'action prioritaire 2019-2023 du Plan Sénégal Emergent (PES) :

- Une croissance économique inclusive et durable;
- Accès à des services sociaux de base de qualité et à une protection sociale;
- Gouvernance, paix et sécurité.

La mobilisation de l'UNCT Sénégal dans la mise en œuvre du Cadre de coopération des Nations Unies contribuera largement à la réalisation des objectifs du Plan d'action prioritaire (PAP 2019 - 2023) du « Plan Sénégal Emergent » et de l'Agenda 2030.

En outre, et conformément à la réforme de l'ONU, l'équipe du RCO a été renforcée par cinq capacités principales : a) la planification stratégique; b) Économiste; c) Partenariats et financement du développement; d) Gestion et reporting des données et des résultats; e) Communications et plaidoyer. En collaboration avec le CROISSANT-ROUGE, cette équipe aidera collectivement le RC et la CNUCUC à mettre en œuvre le Cadre de coopération des Nations Unies.

Conditions de vie au lieu d'affectation : Dakar, capitale du Sénégal, est un « lieu d'affectation avec statut familial ». Les conditions de vie sont bonnes et paisibles. Le climat social et les services tels que les soins médicaux, les vols vers les pays africains et d'autres continents, l'accès à Internet et les transports faciles à l'intérieur de la ville sont tous disponibles.

La monnaie nationale est le franc CFA (1 \$ US = environ 600 FCFA). Les banques commerciales existent. Les principales cartes de crédit et de débit (VISA, MASTERCARD) sont acceptées dans certains hôtels et grands magasins.

Le Sénégal est un pays où l'incidence du paludisme est élevée. L'utilisation de moustiquaires est fortement recommandée. La vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire (un fiche d'immunisation (carte jaune) pourrait être demandée à l'arrivée à l'aéroport). D'autres vaccins comme ceux contre la méningite, l'hépatite B sont également recommandés. Les médicaments de base sont disponibles en pharmacie, mais il est recommandé d'apporter ses médicaments spécialisés.

Environnement fumeur/non-fumeur (le cas échéant) : Non-fumeur