



**UNHCR TERMS OF REFERENCE  
FOR JUNIOR PROFESSIONAL OFFICER (JPO) CATEGORY**  
*(When finalised and approved by the Post Manager(s), e-mail to HQPC00)*

**DATE SUBMITTED:** 18/10/2017

**PART 1A - CLASSIFICATION DATA**

**A.1 CURRENT / OFFICIAL POSITION DATA**

JPO Position No.:		
JPO Position Title: Associate Administrateur adjoint chargé(e) des relations avec les donateurs (JEA) Officer		
JPO Position Grade:	Position Category: <b>JPO</b>	
JPO Position Location: Siège (UNHCR Genève)		
Supervisor Position No: 10017633	Supervisor Position Title: Administrateur	Supervisor Position Grade: P3

**- ACTION REQUESTED -**

**A.2 CREATION OF JPO POSITION**       *(Tick as appropriate)*

**A.3 REVISION OF EXISTING POSITION** *(Tick as appropriate, and indicate the current, revised title)*

Change of Title     Update of Duties       Others *(Specify):*

	Title:	Grade	Category
From:			JPO
To:			JPO

**PART 1B - POSITION JUSTIFICATION**

**JUSTIFICATION** (  Creation /  Revision) – *Explain below why the creation of position is needed. If the position is to be revised, explain any new contextual developments or changes in position requirements that justify the review.*



# UNHCR TERMS OF REFERENCE FOR JUNIOR PROFESSIONAL OFFICER (JPO) CATEGORY

(When finalised and approved by the Post Manager(s), e-mail to HQPC00)

Date of Classification <sup>(1)</sup>:

<b>PART 2A – IDENTIFICATION OF POSITION</b>	
Position No:	Job Code <sup>(1)</sup> :
Position Title: Administrateur adjoint chargé(e) des relations avec les donateurs (JEA)	Job Profile <sup>(1)</sup> :
Position Location : Siège (UNHCR Genève)	Functional Group <sup>(1)</sup> :
Supervisor Position No., Title & Grade: P3 - Administrateur chargé des relations avec les donateurs, Service de la mobilisation des ressources et des relations avec les donateurs, PN ?????	CCOG Code <sup>(1)</sup> :
Position Grade: P2	Category: <sup>(1)</sup> : <b>JPO</b>
	(1) To be completed by PCU
<b>PART 2B – POSITION REQUIREMENTS</b>	

---

**2.1 ORGANIZATIONAL CONTEXT.** *Define the role of the position within the team, it's external/internal work relationships or contacts, the contextual environment in which it operates and the scope of supervision received, and where applicable, exercised by the incumbent.*

Ce poste est rattaché au Groupe 1 au sein du Service des Relations avec les donateurs et la mobilisation de ressources (DRRM) - lequel se trouve dans la Direction des Relations Extérieures (DER). Le Service comprend 4 groupes de donateurs gouvernementaux ; le groupe 1 couvrant les donateurs d'Europe du Nord, d'Europe centrale et orientale, de l'Afrique et de l'Amérique latine. Le Groupe 1 est géré par un Administrateur Principal au niveau P4 placé sous l'autorité d'un Chef de Section (P5). L'équipe est composée de quatre membres ; le responsable principal /Chef du Groupe (P4), deux administrateurs (P3), et un assistant (G6).

Les membres de l'équipe travaillent en étroite collaboration et se soutiennent mutuellement sur tous les dossiers en cours. L'Administrateur Adjoint est responsable des relations avec la France (cela ne comprend pas le portfolio de l'AFD), Monaco et d'autres pays d'Europe - lesquels sont à définir en fonction de la division évolutive responsabilités des donateurs considérés comme moins actifs ou conséquents. Sous la supervision directe d'un Administrateur (P3), l'administrateur adjoint est chargé de partager toutes les informations sur les activités de programme et les besoins de financement du HCR aux donateurs afin de leur permettre de s'engager dans un dialogue stratégique avec le HCR, et ce, pour maintenir ou augmenter les contributions. L'administrateur adjoint aura pour fonction plus spécifiquement d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de collecte de fonds ; et soumettre des propositions de financement aux donateurs gouvernementaux ; soumettre des rapports narratifs et financiers en temps opportun afin que les donateurs soient pleinement informés de l'utilisation de leurs contributions et soient en mesure de prendre des décisions pour allouer de nouvelles contributions. L'administrateur adjoint peut également être responsable de questions géographiques et thématiques spécifiques ("point focal") qui intéressent également les autres groupes de donateurs. Il/Elle pourra donc être amené à avoir des contacts avec d'autres administrateurs dans les autres groupes et leur apporter son soutien sur dans des domaines géographiques ou thématiques.

Le titulaire doit donc posséder les compétences spécifiques suivantes:

Excellentes compétences en rédaction française et anglaise

L'administrateur adjoint des relations avec les donateurs est chargé de s'assurer que les propositions de financement et les rapports finaux (narratifs et financiers) soumis aux donateurs soient bien écrits et corrects d'un point de vue financier. Il/Elle est également tenu(e) d'écrire la correspondance officielle soumise aux Missions Permanentes ainsi que toutes les réponses liées aux notes d'information officielles reçues par le Bureau exécutif du HCR (Haut-Commissaire, Haut-Commissaire Adjoint, Assistants Haut-Commissaires).

Communication / relations interpersonnelles / diplomatiques et compétences personnelles

Le travail exige une communication constante à tous les niveaux hiérarchiques, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe. Afin de s'assurer que le HCR communique de manière cohérente, le titulaire doit être en mesure de gérer les flux de communication simultanés avec les différents Bureaux, de nombreuses opérations sur le terrain, tant au niveau du travail que de la gestion. Il/Elle doit être en communication étroite avec les Bureaux du HCR dans les capitales des donateurs couverts et les Missions Permanentes à Genève. Le titulaire doit établir son propre réseau interne / externe afin d'obtenir rapidement les informations requises. Il / elle doit être capable de signaler des questions d'ordre sensible avec des tiers.

Compétences analytiques / de recherche

Alors que le HCR s'efforce d'élargir sa base de donateurs, le Groupe 1 étudie les intérêts de financement des pays couverts et s'efforce de développer différentes approches pour obtenir de nouveaux financements. Le titulaire doit être capable d'analyser les résultats de la recherche et de proposer un plan d'action approprié.

Conscience politique / sociale / économique

Le titulaire doit se tenir au courant des développements politiques, sociaux et économiques des donateurs dont il/elle a la charge et ce afin d'élaborer des stratégies de collecte de fonds appropriées.

Capacité à travailler avec des chiffres et Excel

Le poste exige une excellente capacité à gérer et à suivre les contributions reçues par le HCR. Le titulaire doit être capable d'établir des comparaisons historiques sur le niveau des contributions, de le refléter par exemple en pourcentages, etc. Il/Elle doit donc être en mesure de travailler avec des chiffres et posséder des compétences Excel de base.

Esprit d'équipe, flexibilité et capacité à gérer le stress

Le titulaire doit travailler, en étroite collaboration, avec les autres collègues des groupes de donateurs ainsi qu'avec d'autres membres au sein de DRRM ou des Bureaux. Dans un contexte, où le multitâche et la capacité de jongler avec différentes priorités sont essentielles, la personne à ce poste doit être capable de travailler parfois sous pression et avec des délais serrés, mais toujours de façon courtoise en gardant l'esprit le service à fournir.'

**SUPERVISION:** L'Administrateur Adjoint est placé sous la supervision directe technique et administrative d'un Administrateur chargé des relations avec les donateurs. Le superviseur est responsable de l'évaluation de la performance de l'Administrateur Adjoint. Il/elle s'assurera aussi que l'Administrateur Adjoint reçoive un briefing complet à sa prise de fonctions, un suivi et un renforcement continu de ses capacités et des conseils et orientations sur les opportunités de formation plus formelles. Dans cette perspective, l'Unité met à disposition des lignes directrices sur la supervision au moment de l'affectation de l'Administrateur Adjoint.

## **2.2 FUNCTIONAL STATEMENT.** *Describe the accountabilities, responsibilities and authorities associated with the position.*

### **Accountability** *(key results that will be achieved)*

- Les bailleurs de fonds gouvernementaux sont régulièrement sollicités et tenus au courant des opérations, des priorités et des besoins de financement du HCR et entament un dialogue stratégique avec le HCR pour maintenir / augmenter les contributions.
- Les propositions pour le financement sont soumises aux donateurs gouvernementaux, en coordination avec les Bureaux / opérations de terrain respectifs.
- Les rapports narratifs et financiers sont soumis en temps voulu afin que les donateurs soient pleinement informés de l'utilisation de leurs contributions et en mesure de prendre des décisions nécessaires concernant d'autres contributions.
- Les opérations, les Bureaux régionaux, les autres divisions de l'administration centrale ainsi que le Bureau exécutif reçoivent en temps opportun des informations et des conseils sur les revenus réels et prévus afin de prendre les décisions appropriées en matière d'allocation et de gestion des ressources.
- Des conseils sont fournis aux Bureaux pour la collecte de fonds sur le terrain avec des donateurs particuliers.

### **Responsibility** *(process and functions undertaken to achieve results)*

- Assurer la liaison avec les services institutionnels français, en particulier, les Missions Permanentes à Genève, pour le suivi de leurs contributions et lors d'initiatives comme les réunions bilatérales/multilatérales entre les donateurs et le HCR. Organiser et coordonner, avec les services internes du HCR, le bon suivi du dialogue politique entre les donateurs et le HCR ainsi que la correspondance régulière avec ces donateurs européens.
- Présenter les informations sur les programmes et budgets du HCR aux pays donateurs sur la base de contacts réguliers avec les Bureaux régionaux et les représentations du HCR sur le terrain. Répondre aux demandes d'information des bailleurs de fond sur les opérations et les besoins opérationnels du HCR afin d'assurer tout le soutien financier requis par l'organisation.
- Suivre les opérations du HCR dans le monde, notamment les opérations d'urgence, partager l'information avec les intervenants extérieurs (ex: bailleurs de fonds, députés) de manière appropriée et compréhensible, par écrit mais aussi verbalement.
- Participer activement à la revue des stratégies existantes de la levée des fonds en analysant la politique des donateurs en ce qui concerne l'assistance humanitaire, ainsi que la politique et les stratégies des autres organisations humanitaires.
- Contribuer à la préparation des rapports narratifs et financiers selon les conditions dans les accords conclus au préalable à travers les contributions enregistrées, afin d'informer les pays donateurs sur l'utilisation de leurs fonds et de leur permettre de prendre les décisions nécessaires sur l'allocation de fonds futurs.
- En liaison avec les Bureaux géographiques et les Bureaux sur le terrain, préparer des propositions de projet spécifiques à l'attention des donateurs et leur fournir toutes informations nécessaires pour l'allocation des fonds.
- Suivre l'enregistrement et l'utilisation des contributions conformément aux instructions du bailleur de fonds.
- Préparer des notes d'information pour le Haut-Commissaire et son Bureau exécutif, le Directeur des Relations Extérieures, le Chef de Service des Relations avec les Donateurs et d'autres interlocuteurs pour la préparation des consultations avec les pays donateurs et aux fins de négocier de nouvelles contributions.
- Aider à l'organisation des visites/briefings pour les donateurs.
- En tant que "point focal" géographique ou thématiques, faire l'interface entre les Bureaux régionaux et les administrateurs chargés des relations avec les donateurs et assurer le suivi financier, opérationnel (suivi des réunions d'urgence, organisation des réunions d'information à l'intention des donateurs).
- Rédiger des documents d'appel spécial et supplémentaire - sur la base des informations fournies par les Bureaux, y compris les mémos du Comité du budget, si applicable.
- Maintenir à jour les aperçus et analyses de financement pour les secteurs de responsabilité géographiques / de programme et les diffuser aux acteurs concernés du HCR.
- Partir en mission sur le terrain ou dans les capitales des pays donateurs selon les besoins (maximum 2 missions par an)
- Toutes autres tâches requises par le Service.

**Authority** (*decisions made in executing responsibilities and to achieve results*)

- Agir en tant que point focal de DRRM pour la France, Monaco et d'autres pays d'Europe occidentale.
- Initier des contacts avec les Missions Permanentes.
- Organiser des consultations ainsi que des réunions bilatérales.
- Lancer des discussions pour la préparation de projets afin d'obtenir des fonds de la part des donateurs gouvernementaux.
- Tenir informé l'Administrateur, le Chef de Groupe et Chef de Service, si nécessaire, sur les échanges de communication concernant la collecte de fonds pour des donateurs spécifiques ou concernant des opérations ou des régions spécifiques.
- En consultation avec l'Administrateur, rédiger des propositions de financement, des rapports et des documents d'information à l'intention des donateurs concernant des opérations du HCR.
- En consultation avec l'Administrateur, rédiger des rapports sur la situation du financement par des donateurs.
- Préparer la correspondance nécessaire avec les donateurs gouvernementaux.
- Représenter le HCR lors de réunions et en particulier DRRM lors de réunions internes

**2.3 REQUIRED COMPETENCIES**, which illustrate behaviours that are essential to achieving deliverables described above, and that are critical to successful performance. All jobs require the staff to abide to the Values and Core competencies of UNHCR. Where applicable, select a maximum of six Managerial and three Cross-Functional Competencies. (Note that the Performance Appraisal and Management System (PAMS) allows for up to five Cross-Functional Competencies to be selected by the staff member and the supervisor.)

<b>Code</b>	<b><u>Managerial Competencies</u></b>	<b>(Max. 4)</b>
1. <input type="checkbox"/> M001	Empowering and Building Trust	
2. <input type="checkbox"/> M002	Managing Performance	
3. <input checked="" type="checkbox"/> M003	Judgement and Decision Making	
4. <input type="checkbox"/> (M004)	Strategic Planning and Vision ( <i>Not applicable to JPOs</i> )	
5. <input type="checkbox"/> (M005)	Leadership ( <i>Not applicable to JPOs</i> )	
6. <input checked="" type="checkbox"/> M006	Managing Resources	

<b>Code</b>	<b><u>Cross-Functional Competencies</u></b>	<b>(Max. 3)</b>
1. <input checked="" type="checkbox"/> X001	Analytical Thinking	
2. <input type="checkbox"/> X002	Innovation and Creativity	
3. <input type="checkbox"/> X003	Technological Awareness	
4. <input type="checkbox"/> X004	Negotiation and Conflict Resolution	
5. <input type="checkbox"/> X005	Planning and Organizing	
6. <input type="checkbox"/> X006	Policy Development and Research	
7. <input checked="" type="checkbox"/> X007	Political Awareness	
8. <input checked="" type="checkbox"/> X008	Stakeholder Management	
9. <input type="checkbox"/> X009	Change Capability and Adaptability	

## 2.4 ESSENTIAL MINIMUM QUALIFICATIONS AND PROFESSIONAL EXPERIENCE

**REQUIRED.** Define the educational background, the relevant job experience and the language(s) that are essential to perform the work of the position.

### EDUCATION/QUALIFICATION:

- Etudes dans le domaine de la gestion d'entreprises, l'économie, les sciences politiques ou sociales, les droits de l'homme, les relations internationales, la communication ou le marketing.
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

### WORK EXPERIENCE:

- Baccalauréat et minimum 4 ans d'expérience professionnelle ou Maîtrise et minimum 2 ans d'expérience professionnelle.
- Expérience désirée dans le domaine humanitaire et/ou de développement, préférablement sur le terrain, et du financement des programmes ou de la planification et programmation.

### SKILLS:

- Excellente capacité de rédaction en français et en anglais.
- Capacité d'initiative, d'analyse et de travailler avec une équipe multidisciplinaire.
- Bonne capacité de recherche, rédaction et production de rapports.
- Bonne connaissance de Word, Excel et Powerpoint.
- Capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.
- Capacité à s'adapter de manière flexible aux changements.

### LANGUAGE KNOWLEDGE

Please indicate languages required (Official UN Languages: English, French, Spanish, Chinese, Russian, Arabic)

- **Essential: English**, français, anglais
- **Desirable:** Connaissance d'une autre langue de l'ONU

**2.5 DESIRABLE QUALIFICATIONS & COMPETENCIES.** Describe any experience or knowledge that would be an asset, such as: UNHCR Learning Programmes, other training, additional languages, Field/HQs experience, etc.

- Expérience dans le domaine du programme et du terrain.
- Connaissance du fonctionnement des Nations- Unies
- Connaissance des arrangements opérationnels du HCR, de ses programmes de secours, des besoins de financement et des priorités.
- Toute expérience dans la gestion de projets et de contrôle de budgets serait un atout.
- Toute expérience soit dans le travail humanitaire sur le terrain et/ou dans une organisation internationale serait un atout très précieux.

## 2.6 TRAINING COMPONENTS AND LEARNING ELEMENTS

### TRAINING COMPONENTS:

- **Mandatory training courses:**
  1. Basic Security in the Field (NB: needs to be retaken every 3 years)
  2. Advanced Security in the Field (NB: needs to be retaken every 3 years)
  3. Protection Induction Programme (PIP)
  4. UN Course on Harassment, Sexual Harassment and Abuse of Authority
  5. Orientation to IPSAS

- **Recommended training courses**

*Please indicate at least 1-2 training courses relevant to the particular JPO function, available through Learn &Connect platform.*

Le/la JEA se familiarisera avec la politique, les programmes, les opérations, le budget et les processus financiers du HCR. Il/Elle élargira son domaine de connaissances au niveau de la protection internationale, des urgences, des solutions durables, du processus de rapatriement, de la réintégration et de la réinstallation mais aussi sur le contexte interinstitutionnel au sein du système des Nations Unies et des ONGs humanitaires.  
Cours de formation recommandé: programme d'apprentissage de gestion du temps; Programme d'écriture efficace; Programme d'apprentissage en collecte de fonds et gestion de contributions

**LEARNING ELEMENTS**

*Please indicate what the incumbent will learn during the assignment, defined in measurable results through applied skills or demonstrated competencies and specified per year.*

Éléments d'apprentissage:

Par ailleurs, le/la JEA aura l'opportunité d'apprendre à:

- Promouvoir et améliorer les relations institutionnelles et techniques entre l'Organisation et les donateurs gouvernementaux
- Tenir les contacts externes informés des prises de décision, des stratégies et des opérations du HCR
- Préparer des propositions de financement et rapports financiers.
- Le/la JEA aura accès aux divers programmes de formation interne du HCR et pourra participer avec le superviseur ou d'autres collègues aux consultations politiques à Genève et dans les diverses capitales des pays donateurs.