

**TERMS OF REFERENCE Junior Professional Officers (JPO)**  
**Junior Professional Officers (JPO)**

**I. General Information:**

**Title:**

Spécialiste en gouvernance, notamment en matière de démocratie ou de gouvernance politique

**Sector of Assignment:**

Division Programme

**Country:**

BENIN

**Location (city):**

Cotonou

**Agency:**

PNUD

**II. Content and methodology of supervision:**

- (1) Réunion de briefing avec l'ARR/P ;
- (2) Réunion au sein de la division Programme, une fois par semaine ;
- (3) Réunion entre l'équipe de programme et les autres Divisions du Bureau, une fois par mois ;
- (4) Réunion avec les équipes de projets/programmes dans le cadre de la coordination et de la supervision de ces équipes de projets/programmes.

**III. Duties, Responsibilities and Output Expectations:**

Sous la direction et la supervision de l'ARR/P, le JPO appuie le Bureau dans :

- (i) la conception/formulation, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des projets relevant de son portefeuille (60%);
- (ii) la gestion de partenariats stratégiques et mise en œuvre de la stratégie de mobilisation de ressources (30%);
- (iii) l'appui conseil de qualité au Gouvernement à partir des connaissances et expériences tirées du réseau mondial et facilitation du processus de construction et de gestion des connaissances (10%).

1. En matière de conception, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des projets et programmes, le JPO devra mettre l'accent sur l'atteinte des résultats ci-après :
- (i) Identification des domaines d'appui et intervention sur les domaines thématiques et sectoriels relevant de la gouvernance ;
  - (ii) Analyse des problématiques de développement en concertation avec le Gouvernement en vue d'identifier les pistes d'intervention ;
  - (iii) Utilise les outils de Gestion Axée sur les Résultats pour la formulation de politiques et stratégies ;
  - (iv) Initiation des projets, leur présentation, leur insertion dans Atlas ; (v) Finalisation des accords de cofinancement ;
  - (vi) Suivi des procédures de gestion et préparation du contenu des procédures

internes de gestion axée sur les résultats ;  
(vii) Détermination des révisions, coordination des exercices de re-phasage mandataires et de budget, fermeture de projets à travers l'organisation de revue ;  
(viii) Prépare la documentation sur les projets/programmes et participe aux consultations sur le CPAP/UNDAF et ses révisions périodiques

2. Dans le domaine de la gestion de partenariats stratégiques et de mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources, le JPO devra :

- (i) Développer des partenariats avec les Agences du système des Nations Unies, les institutions financières internationales, les entités gouvernementales, les bailleurs de fonds bilatéraux et internationaux ;
- (ii) Assurer la liaison avec le Gouvernement, les Agences multilatérales et bilatérales, les ONGs et la Société Civile en vue du développement de partenariats opérationnels et de la mobilisation de ressources en appui à la division politiques et stratégie ;
- (iii) Appuyer les missions officielles ;
- (iv) Mobiliser des ressources financières additionnelles en appui aux projets dont il ou elle a la charge

3. En matière d'appui conseils de qualité pour le renforcement des capacités nationales pour l'exécution des projets/programmes financés par le PNUD, le JPO devra :

- (i) Appuyer la cellule NEX pour le développement des projets et programmes ;
- (ii) Conseiller le Représentant Résident (RR) et le Représentant Résident Adjoint (DRR) ou le chef de la Division Programme sur les axes de renforcement de capacités à privilégier pour l'internalisation des procédures de gestion;
- (iii) Appuyer les assistants au programme pour la mise en œuvre des projets et programmes ;
- (iv) Lire et apprécier les TDRs et les rapports pour la fourniture de conseils stratégiques.

#### **IV. Qualifications and Experience:**

##### **Education (only Master's degree or equivalent):**

Maîtrise en sciences sociales (notamment en économie ou sociologie), ou en sciences politiques ou tout autre diplôme jugé équivalent.

##### **Work Experience (at least 1 to 2 years relevant work experience):**

Au moins deux années d'expérience dans son domaine ou secteur d'intervention. Bonne connaissance des questions de développement et du milieu des bailleurs de fonds. Grand intérêt pour les domaines d'intervention du PNUD.

##### **Key Competencies of the assignment:**

-Bonne connaissance de la gouvernance politique, notamment en matière de démocratie, de justice, de l'opinion publique, de la transparence dans la vie publique-  
Connaissance en conception, suivi et évaluation de projets de développement - Avoir des capacités d'analyse de politique, d'organisation, de synthèse et de rédaction -  
Capacité d'interaction avec le gouvernement, les bailleurs de fonds et les autres partenaires au développement -Démontre son intégrité en servant de modèle aux valeurs de l'ONU et aux règles standard de l'éthique - Respecte les différences culturelles et personnelles - Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais - Bonne pratique de l'informatique (traitement de texte, tableur, PowerPoint, Outlook...) - Communications écrite et orale faciles - Bonne capacité d'organisation et de travail en équipe et une adaptabilité professionnelle. Travail centré sur la recherche de résultats et d'impact.

## **V. Learning Expectations:**

Le bureau du PNUD Cotonou dispose d'un plan de formation dont les principales activités sont (i) le partage de connaissance sur les domaines thématiques du PNUD; (ii) la connaissance et la maîtrise de Atlas; (iii) le développement des compétences professionnelles et personnelles (communication, travail d'équipe, coaching et négociation). Le JPO aura la possibilité de s'enregistrer sur le LMS (Learning Management System) et pourra suivre des activités de formation organisées on-line (Prince 2 et autres certification).

A la fin de son contrat, le JPO aura une bonne connaissance (i) des domaines thématiques du PNUD (ii) de la planification stratégique, de l'élaboration, mise en œuvre et suivi-évaluation de projets ; (iv) des techniques de négociation avec le gouvernement et les partenaires au développement (bailleurs de fonds, société civile et autres partenaires...); (v) dans la communication stratégique.

## **VI. Background Information:**

Depuis 2006, le PNUD - Bénin est entré dans un processus de changement visant à réorienter ses interventions dans la perspective d'apporter une meilleure réponse aux sollicitations du gouvernement. En 2007, ce processus a conduit à la formulation et à l'adoption d'une nouvelle vision, définition de nouvelles lignes de services et à une modification de la structure organisationnelle du Bureau. Le nouvel organigramme prévoit quatre grands départements que sont : le Programme, le Département des politiques, stratégies, suivi et évaluation, l'Administration et les Finances. La nouvelle équipe est en cours d'installation.

Le Bureau du PNUD -Bénin compte au total 4 internationaux : le Représentant Résident, le Représentant Résident Adjoint, l'Economiste Principal et le Chargé de Programme VNU.

En ce qui concerne le département Programme dans lequel le JPO aura à travailler, il comprend trois unités : Pauvreté, Gouvernance et Environnement. Le département Programme a essentiellement pour missions : l'identification des idées de projets/programmes, la conception et la mise en œuvre des stratégies des projets et programmes, la gestion efficace du programme de pays en mettant l'accent sur le contrôle de qualité depuis la formulation jusqu'à la clôture, la gestion de partenariats stratégiques et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation de ressources, la fourniture des services et des conseils en matière de politique pour le renforcement des capacités nationales

La Division Programme est constituée, en plus de l'Assistant au Représentant Résident/Programme, de quatre Chargés de Programmes, quatre Programmes Associates, d'un Coordonnateur de Projet et d'une assistante au Programme.'

## **VII. Information about Living Conditions at the Duty Station:**

Le Bénin est un pays côtier de l'Afrique de l'Ouest dont la capitale économique est Cotonou. C'est un pays dont les voisins plus ou moins immédiats sont le Nigeria, le Togo, le Ghana, le Burkina Faso et le Niger. La langue officielle est le Français. Cotonou est desservi par la plupart des grandes compagnies aériennes et fluviales internationales. Les facilités de télécommunication (téléphone fixe et mobile, internet) existent et le logement est disponible à coût relativement accessible. On note la présence d'écoles reconnues telles que le Lycée français, l'American School. Le Bénin est un pays de démocratie et de paix.