

# TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)

## CONSULTANT NATIONAL / PROGRAMME ASSOCIATE

Hiring Office:	<b>SECRETARIAT TECHNIQUE REGIONAL DU PROJET SWEDD / UNFPA WCARO</b>
Purpose of consultancy:	Termes de référence pour le recrutement d'un consultant national Associé(e) au programme
Scope of work:  <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>Le consultant fournira une assistance pour la coordination, la mise en œuvre, et le suivi-évaluation des activités du projet SWEDD, sous la supervision du coordonnateur régional du projet.</p> <p><u>Principales missions :</u></p> <p><b>Fonctions Programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister le coordinateur régional dans les activités du projet au niveau régional</li><li>- Assurer le contrôle qualité des documents (relecture, editing ...)</li><li>- Assurer les relations entre les différentes composantes du projet au niveau régional</li><li>- Consolider les informations en provenance des différents pays membres du SWEDD</li><li>- Participer à l'élaboration et à la transmission des rapports trimestriels et annuels, des termes de référence, notes, briefings et documents utiles sur le projet</li><li>- Veiller au respect des différentes procédures mises en place</li><li>- Organiser les réunions, conférence téléphoniques et préparer les compte-rendus</li><li>- Organiser et faciliter la tenue des ateliers, des conférences, des sessions de formation et des missions</li><li>- Assurer, en collaboration avec les responsables de composante, le déploiement des consultants</li><li>- Assurer l'archivage des documents du projet</li><li>- S'acquitter d'autres tâches du programme.</li></ul> <p><b>Fonctions administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer la relation avec les fournisseurs, prestataires (appel d'offres, sélection et suivi des commandes)</li><li>- Gérer et organiser le travail quotidien au bureau</li><li>- Rédiger/Partager les correspondances, invitations</li><li>- Maintenir les documents relatifs au personnel, aux congés, et tout autre</li><li>- Assurer que tout rapport ou document demandé par le Coordonnateur ou les évaluateurs est soumis à temps ;</li><li>- Fournir un support logistique.</li></ul>

Duration and working schedule:	Période de mise en œuvre : du 01 août au 31 décembre 2018, soit 05 mois.
Place where services are to be delivered:	Secrétariat Technique Régional du SWEDD / Bureau régional Afrique de l'Ouest et du Centre du Fonds des Nations Unies pour la Population
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui Programme au quotidien</li> <li>- Appui administratif au quotidien</li> </ul>
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Le suivi de la mission se fera par présence physique au bureau régional UNFPA WCARO.
Supervisory arrangements:	Le consultant travaillera sous la supervision du Coordonnateur du projet SWEDD.
Expected travel:	Pas de voyage prévu dans le cadre de cette mission
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC + 2 au moins) en gestion de projets, sciences sociales, assistantat de direction</li> <li>- Avoir au moins 2 ans d'expérience en tant qu'assistant de programme</li> <li>- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>- Une expérience avérée dans le système des nations unies serait un atout.</li> </ul>
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	Le Secrétariat Technique Régional mettra à la disposition du consultant les informations, documentations et autres éléments jugés pertinents pour la mission.
Other relevant information or special conditions, if any:	Candidatures, y compris un CV détaillé, lettre de motivation, et trois références, doivent être soumises par email à <a href="mailto:unfpa.wcaro.recruitment@unfpa.org">unfpa.wcaro.recruitment@unfpa.org</a> le 29 juin 2018.
Signature of Requesting Officer in Hiring Office:	
Date:	