

### ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

**TERMES DE REFERENCE POUR LE PERSONNEL SOUS CONTRAT DE SERVICE INDIVIDUEL (ISA)**

**SAP ID 210011**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre et numéro du projet** | SAP ID: 210011 |
| **Titre** | Assistante administrative et financière |
| **Main Duty Station and Location** | Dakar (Sénégal) |
| **Mission(s)** | Autorisées séparèment |
| **Début du contrat (EOD)** | 01/07/2021 |
| **Fin du contrat (COB)** | 30/09/2021 (avec possibilité d’extension) |
| **Nombre de jours de travail** | Régulier |

**CONTEXTE ORGANISATIONNEL**

L’ONUDI est l’agence spécialisée des Nations Unies chargée de la promotion du développement industriel pour la réduction de la pauvreté, la mondialisation inclusive et le développement durable. La mission de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI), telle que décrite dans la déclaration de Lima adoptée à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONUDI en 2013, est de promouvoir et accélérer le développement industriel inclusif et durable (ISID en anglais) dans ses États membres. La pertinence d'ISID en tant qu'approche intégrée des trois piliers du développement durable est reconnue par le Programme de développement durable à l’horizon 2030 et les objectifs de développement durable (ODD) qui orienteront les efforts des Nations Unies et des pays vers le développement durable dans les quinze prochaines années. Le mandat de l’ONUDI est pleinement reconnu dans l’objectif 9, qui prévoit de « créer des infrastructures résilientes, promouvoir une industrialisation inclusive et durable et favoriser l’innovation ». Cependant, la pertinence d'ISID s'applique plus ou moins à l'ensemble des ODDs. C’est pourquoi les programmes de l’Organisation s’articulent autour de quatre priorités stratégiques : créer une prospérité partagée ; renforcer la compétitivité économique ; protéger l'environnement ; et renforcer les connaissances et les institutions.

Chacun de ces domaines d’activité programmatiques comprend un certain nombre de programmes individuels mis en œuvre de manière holistique en vue d’obtenir des résultats et des impacts effectifs grâce aux quatre fonctions clés de l’ONUDI: i) la coopération technique; ii) l'analyse et la recherche, et les conseils en matière de politiques; iii) les fonctions normatives et les normes et activités liées à la qualité; et (iv) les partenariats pour le transfert de connaissances, la création de réseaux et la coopération industrielle. Ces fonctions fondamentales sont réalisées dans les départements et bureaux au Siège, les bureaux et centres régionaux et les bureaux de pays.

La Direction de la numérisation, de la technologie et de l'agro-industrie (DTA) coordonne et intègre la quatrième révolution industrielle (4IR) dans ses activités de coopération technique, stratégiques et normatives visant à favoriser le développement inclusif et durable à l'ère des 4IR. La Direction crée des livrables de coopération technique nouveaux et innovants dans les domaines du commerce, de l'investissement, de l'innovation technologique et de l'agro-industrie et de l'agro-industrie. La Direction comprend le Département de la numérisation, de la technologie et de l'innovation (DTI) et le Département de l'agro-industrie (AGR).

**CONTEXTE DU PROJET**

L'épidémie mondiale de Covid-19 met à rude épreuve les populations et les économies des pays du monde entier. Bien qu'il ait signalé moins de cas de personnes infectées par le COVID 19 que d’autre pays du continent, le Sénégal serait aussi affecté que les autres pays de la région en raison des effets de contagion économique et financière. Le Programme de Résilience et de Relance des MPME (P2R) fait partie du Projet d’appui à la compétitivité de l’Afrique de l'Ouest - Volet Sénégal (PACAO). Il a été élaboré pour contribuer à la riposte économique et sociale contre la pandémie du Covid 19 apparue en mars 2020.

L’objectif général du P2R est de soutenir l'opérationnalisation de l'axe du Programme de résilience économique et social (PRES) dédié aux entreprises et du PSE post-COVID en tenant compte des secteurs prioritaires qui y sont identifiés.

L’objectif spécifique est de soutenir la résilience des MPME et de leurs employés à la crise du Covid-19 et d’amorcer une relance post Covid-19 rapide et durable dans les secteurs tels que l’Hébergement et la Restauration, les Transports, la Pêche et la pisciculture, l’industrie pharmaceutique et l’industrie agro-alimentaire énoncés par le gouvernement dans le document stratégique PAP2A (juin 2020) comme les secteurs prioritaires garantissant l’atteinte de l’objectif du gouvernement à savoir la souveraineté économique du Sénégal.

Les trois résultats suivants sont attendus du projet :

• Résultat 1 (SN3.1.A.1) : La capacité d'au moins 200 MPME locales formellement constituées (dont au moins 30 % d'entreprises dirigées par des femmes et 20 % par des jeunes) est renforcée en même temps que les emplois sont maintenus et le potentiel de création d’emplois renforcé dans les secteurs de l'agroalimentaire, des soins de santé et autres secteurs identifiés comme prioritaires afin d'améliorer les processus de production et d'adopter des normes et des règlements techniques pour répondre à la demande locale et pour l'exportation vers la sous-région de la CEDEAO

• Résultat 2 (SN3.1.A.2) : La mise à niveau de 5 laboratoires est soutenue pour faire face à la crise sanitaire

• Résultat 3 (SN3.1.A.3) : L’innovation technologique est appuyée pour développer les moyens de lutte contre le Covid-19 par l’adoption des procédés et des équipements/matériels nécessaires.

**ACTIVITÉS**

Sous la supervision du coordinateur national à Dakar et la responsabilité administrative du chef de projet à Vienne, l’Assistante Administrative et financière assurera la mise en œuvre et le suivi de l’ensemble des activités de terrain relevant de ses compétences et en collaboration avec les autres experts et les consultants mobilisés par le projet. A ce titre, elle assure la mise en œuvre des activités opérationnelles et appuie le coordinateur du projet dans ses missions de gestion de projet. Elle sera responsable des principales tâches explicitées ci-après :

**Sur le plan administratif :**

* Fournir assistance nécessaire au coordinateur national dans l’accueil, l’assistance et l’orientation des partenaires du projet
* Contribuer à la préparation des missions de l’équipe du projet ainsi que des partenaires ;
* Préparer et contrôler le courrier départ et arrivée du projet et veiller à la diffusion du courrier ;
* Préparer et mettre à jour des inventaires des immobilisations et des stocks de consommables du projet et si nécessaire, procéder à de nouvelles acquisitions ;
* Préparer et organiser les réunions, ateliers et séminaires ;
* Suivi des décisions issues des réunions
* Constituer une base de données des contacts et emails des principaux partenaires, chefs d’entreprise et tout contact utile pour le projet ;
* Prendre et gérer les rendez-vous du CNP avec les partenaires ;
* Procéder à la mise à jour des dossiers administratifs du staff du projet ;
* Veiller à disposer de tous les fichiers et dossiers du projet à la fois en fichiers électroniques et en versions imprimées ;
* Procéder à l’archivage de la documentation du projet ;
* Veiller à la bonne exploitation des moyens et outils de fonctionnement du projet.

**Sur le plan Financier:**

* Assurer l’approvisionnement et la gestion des consommables
* Assurer l’exhaustivité et l’exactitude des comptes comptables traduisant les dépenses encourues pour l’implémentation du projet ;
* Assurer le suivi des dépenses en carburant pour le véhicule du projet
* Contribuer à préparer les divers rapports de référence (états d'avancement et d'autres rapports financiers nécessaires);
* Contrôler le taux d’exécution budgétaire des activités du projet,
* Faire le suivi des commandes de fournitures et de matériels ;
* Préparer et communiquer dans les délais les besoins estimatifs pour l’organisation des séminaires et ateliers ;
* Préparer et suivre les besoins en approvisionnement
* Préparer les rapports comptables périodiques et aider dans la préparation de plan de mobilisation ;
* Préparer les requêtes de paiement ;
* Préparer les révisions budgétaires du projet
* Soumettre et vérifier le budget et les données comptables (préparation de dossiers financiers, calcul des coûts et estimation des dépenses prévues ;
* Tenir de façon appropriée les documents comptables.

**Sur le plan Communication:**

* Appuyer la préparation des supports de communication (chevalet, affiches, brochures, newsletters…)
* Appuyer la diffusion des supports de communication auprès des partenaires et parties prenantes du projet

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**

***Education*:** Licence en Sciences Economiques, Comptabilité / Administration / Finances ou tout autre diplôme équivalent.

***Expérience professionnelle et technique*:**

* Expérience professionnelle d’au moins trois ans dans le domaine de l’appui administratif et financier dans des projets gérés selon les procédures du système des Nations Unies ou des ONG.
* Bonnes capacités de communication, de rédaction et d’analyse ;
* Aptitude à établir de bonnes relations avec les partenaires et à produire des réponses rapides et adéquates ;
* Familiarisation avec les valeurs, règlements et procédures de travail de l’ONUDI ;
* Capacité de travailler sous pression.

***Langues*:** Maîtrise de la langue française (écrit et oral), bonne connaissance de l’anglais.

**Les valeurs fondamentales et les compétences de l’ONUDI**

**Les valeurs fondamentales**

* NOUS VIVONS ET AGISSONS AVEC INTÉGRITÉ: travailler honnêtement, ouvertement et avec impartialité.
* NOUS FAISONS PREUVE DE PROFESSIONNALISME: travailler dur et d’une manière compétente, engagée et responsable.
* NOUS RESPECTONS LA DIVERSITÉ: travailler ensemble efficacement, de manière respectueuse et inclusive, indépendamment de nos différences de culture et d’opinion.

**Les compétences clés**

* NOUS NOUS CONCENTRONS SUR LES PERSONNES: coopérer pour réaliser pleinement notre potentiel – cela est vrai autant pour nos collègues que pour nos clients. L'intelligence émotionnelle et la réceptivité sont des éléments essentiels de notre identité ONUDI.
* NOUS NOUS CONCENTRONS SUR LES RÉSULTATS ET LES RESPONSABILITÉS: viser à une planification, une organisation et une gestion efficaces et efficientes de notre travail. Nous avons la responsabilité d’atteindre nos résultats et de nous conformer à nos normes de performance. Cette responsabilité ne se limite pas à nos collègues et à nos superviseurs, nous la devons également à ceux que nous servons et qui nous ont confié la tâche de contribuer à construire un monde meilleur, plus sûr et plus sain.
* NOUS COMMUNIQUONS ET GAGNONS LA CONFIANCE: communiquer efficacement les uns avec les autres et créer un climat de confiance dans lequel nous pouvons exceller à notre travail.
* NOUS SORTONS DES SENTIERS BATTUS ET NOUS INNOVONS: pour rester pertinents, nous nous améliorons constamment, nous soutenons l'innovation, nous partageons nos connaissances et nos compétences et nous apprenons les uns des autres.

Les candidatures doivent être adressées à [office.senegal@unido.org](mailto:office.senegal@unido.org) et seront reçues jusqu’au 28 mai 2021, inclus.