



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE
DEVELOPPEMENT PNUD
-Bangui, République Centrafricaine

DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre:	Coordonnateur National du Secrétariat du Fonds de Consolidation de la Paix en RCA
Grade:	CS11
Bureau:	PNUD/Bangui (pour le PBF)
Superviseurs :	RSSG (1^{er}), Coordonnateur Résident (2^{ème})
Durée :	6 mois avec possibilité de renouvellement

II. Contexte organisationnel

En janvier 2008, le Secrétaire Général a déclaré la République centrafricaine éligible pour le Fonds de Consolidation de la paix. Le 6 mai 2008, le Plan prioritaire conjoint des Nations Unies et du Gouvernement a été approuvé par le Bureau d'appui à la consolidation de la paix et une allocation de 10 millions de dollars US a été allouée pour l'exécution du Plan. Les priorités ciblées par le Plan comprennent : la Réforme du Secteur de Sécurité, la Promotion de la Bonne Gouvernance et de l'Etat de droit ainsi que la reconstruction dans les communautés affectées par le conflit.

Après l'adoption d'un Cadre stratégique pour la consolidation de la paix par la Commission de Consolidation de la paix à New York et sur la base du Plan prioritaire de manière harmonieuse avec le cadre stratégique du pays, le Secrétaire Général a décidé en janvier 2010 d'allouer un montant additionnel de 20 millions de dollars US du Fonds de consolidation de la paix à la République centrafricaine.

L'exécution du plan est supervisée par le Comité de pilotage conjoint (CPC), dirigé conjointement par la Représentante Spéciale du Secrétaire Général en République centrafricaine et le gouvernement de la République centrafricaine. Le Comité de pilotage conjoint est soutenu par un Secrétariat composé d'un Coordonnateur, d'un chargé de programme, d'un assistant administratif et d'un chauffeur. Le Fonds de consolidation de la paix en Centrafricaine sera conjointement géré par le Gouvernement de la République centrafricaine à travers le Ministère de la Planification, de l'Economie et de la Coopération Internationale et les Nations Unies. Les Termes de référence et les règles régissant les procédures du Comité de Pilotage conjoint en République de centrafricaine ont été adoptées. Le Secrétariat sera responsable d'assurer la conformité technique avec l'expertise des groupes existants dans le cadre du DSRP. Ce secrétariat sera également chargé de soutenir les liens entre le Fonds de la consolidation de la paix et les activités de la Commission de Consolidation de la paix dans le pays, notamment l'appui au processus de revues semestrielles du Cadre stratégique de la CCP ainsi que d'autres instruments et initiatives de consolidation de la paix et de stabilité disponibles en RCA.

III. Fonctions/ Principaux résultats attendus

Principales fonctions

Sous la supervision générale des Co-présidents, le Coordonnateur National du Secrétariat du Fonds de Consolidation de la Paix appuie et donne conseils au Comité de Pilotage Conjoint dans la promotion, le reportage et le suivi de la mise en œuvre des projets du Fonds de Consolidation de la Paix issus du Plan Prioritaire en RCA. Il contribue ainsi au renforcement de capacité du Comité de Pilotage conjoint en mettant en œuvre le Document de Stratégie de Réduction de Pauvreté dans le pays de manière opportune, effective et axée sur les résultats.

En plus, le Coordonnateur National du Secrétariat du Fonds de consolidation de la paix va renforcer la capacité du gouvernement à intégrer les objectifs de consolidation de la paix dans leur cadre de planification en construisant la capacité du personnel local, en recueillant les points de référence, en établissant des indicateurs de performance, dans un cadre de suivi évaluation pour des interventions destinées à produire un impact de consolidation de la paix.

Enfin, le Coordonnateur National du Secrétariat du Fonds de Consolidation de la Paix aidera le gouvernement à accroître la sensibilisation de la population sur les initiatives de consolidation de la paix en cours qui peuvent renforcer davantage le processus de consolidation de la paix.

1. Gérer le Secrétariat du Fonds de Consolidation de la Paix

- Gérer le bureau du Secrétariat du FCP dans le pays, y compris acheter les équipements de bureau, former le personnel et développer un cadre de travail ;
- Soutenir le Comité de pilotage conjoint et d'autres organes techniques mis en place ;
- Etablir des critères spécifiques au pays (y compris des critères relatifs à la consolidation de la paix et à la résolution des conflits) pour l'examen et l'approbation des projets du FCP par le Comité de Pilotage Conjoint ;
- Informer les Organisations bénéficiaires des Nations Unies sur les critères, les procédures de demande de fonds ainsi que les responsabilités pour les projets FCP dans l'exécution et le compte rendu ;
- Analyser les notes conceptuelles et les propositions de projets selon les critères établis lors des réunions du Comité de Pilotage Conjoint.

2. Promouvoir et faciliter les activités, les idées et les concepts de consolidation de la paix dans le pays

- Entretenir de bonnes relations de travail avec les partenaires clés dans le pays (gouvernement, agences des Nations Unies, les institutions financières internationales et les bailleurs de fonds, les ONGs et les organisations de la société civile) sur les initiatives de consolidation de la paix, les activités de la Commission de Consolidation de la paix et de son bureau d'appui.
- Assurer une couverture médiatique appropriée des activités du Fonds de Consolidation de la paix dans le pays en partenariat avec la section information du Bureau Intégré des Nations Unies et le groupe de travail des communicateurs des Nations Unies ;
- Renforcer la capacité du gouvernement à intégrer les objectifs de consolidation de la paix dans leur cadre de planification en construisant la capacité du personnel local, en recueillant les points de référence, en établissant des indicateurs de performance, dans un cadre de suivi évaluation pour des interventions destinées à produire un impact de consolidation de la paix.

3. Faire des comptes rendus réguliers sur le FCP

- Fournir au Comité de Pilotage Conjoint une mise à jour régulière (basée sur le rapport des projets et les visites de terrain) de la mise en œuvre et des réalisations des projets, recommander de façon proactive des mesures pour réduire les retards. Organiser les réunions semestrielles de revue de programme et l'évaluation à mi-parcours (y compris l'élaboration des termes de référence). Faire des comptes rendus périodiques sur les activités du FCP et l'état d'avancement des projets au Comité de Pilotage ainsi qu'au bureau d'appui à la Consolidation de la paix, et au Multi-donateurs du Fonds fiduciaire des Nations Unies.

4. Maintenir une étroite coordination avec le bureau d'appui à la consolidation de la paix, la Commission de Consolidation de la Paix et d'autres organes de consolidation de la paix

- Faciliter toutes les visites externes des missions du Bureau d'appui à la consolidation de la paix ou de la Commission de Consolidation de la Paix et d'autres missions similaires en collaboration avec les composantes de la mission ;
- Fournir, si nécessaire, à la Commission de Consolidation de la Paix les informations pertinentes sur les activités en cours du FCP dans le pays ;
- Soutenir étroitement les liens entre les activités du FCP et l'engagement du pays en rapport au CCP tel que souligné par le Cadre Stratégique de Consolidation de la Paix ;
- Fournir un appui logistique et de secrétariat, et coordonner le processus de revue bi-annuel du document conjoint Gouvernement/Commission de Consolidation de la Paix « Cadre Stratégique de Consolidation de la Paix en Centrafrique »

5. Suivre le flux d'aide et identifier des ressources supplémentaires pour la consolidation de la paix

- Identifier des opportunités supplémentaires de partenariat pour les projets financés par le FCP, y compris le suivi de financement
- Participer le cas échéant aux pratiques communautaires en matière de consolidation de la paix.

IV. Impact des résultats

1. Secrétariat FCP bien géré et fonctionnel ;
2. Sensibilisation accrue du public et des donateurs sur la problématique de consolidation de la paix ;
3. Compte rendu solide et performant sur le FCP ;
4. Partenariat réfléchi avec les acteurs clés de consolidation de la paix dans le pays ;
5. Identification et mobilisation des ressources pour les leçons de consolidation de la paix et identification des histoires relatives aux bonnes pratiques en la matière .

V. Compétences

Compétences générales:

- Faire preuve d'intégrité en accord aux valeurs et aux normes de l'Organisation des Nations Unies ;
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques de l'Organisation des Nations Unies ;
- Afficher une sensibilité et une adaptabilité sur les plans de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

Compétences fonctionnelles (Nations Unies)

- Communiquer d'une manière claire et concise tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Etre capable de maintenir un réseau extensif de consolidation de la paix au niveau international et national et développer des contacts avec les Nations, le gouvernement, les médias et les ONGs en Centrafrique ;
- Avoir d'excellentes qualités personnelles pour établir de bonnes relations de travail avec les partenaires nationaux et internationaux ;
- Avoir des qualités effectives de leadership et de travail en groupe

Compétences spécifiques à la consolidation de la paix

- Connaissance académique sur la consolidation de la paix en général et les meilleures pratiques particulières de la Centrafrique
- Idéalement, faire preuve d'une bonne compréhension et connaissance de la situation socio-économique et politique de la Centrafrique ainsi que celle de la sous région
- Connaissance des Agences des Nations Unies et expériences professionnelles avec divers partenaires
- Approche consensuelle dans l'identification des problèmes et la recommandation des solutions appropriées

- Grande intégrité morale, diplomatie, impartialité et discrétion, capacité prouvées à travailler dans un environnement politique sensible et difficile.

Autres compétences

- Capacité pratique dans la mise en place des bureaux, le recrutement et le travail dans des conditions difficiles ;
- Connaissance et expérience programmatique
- Communication, facilitation

VI. Qualifications requises

Education

- Diplôme universitaire (Au moins Maîtrise) de préférence en relations internationales, politique publique, politique de développement, sciences politiques, étude de développement international, gestion ou dans un domaine lié au développement

Expérience

- Au moins 7 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'humanitaire, le développement, la consolidation de la paix, les droits de l'homme ou en travail diplomatique. Une combinaison d'expériences dans ces domaines serait idéale ;
- Compétences techniques dans le domaine de la gestion des conflits, la prévention, le relèvement et le développement des conflits ;
- Expériences confirmées dans un contexte africain ;
- Expérience dans la gestion des programmes et projets ;
- Connaissance et expérience avec la société civile ;
- Connaissance du fonctionnement et des priorités de la Commission de Consolidation de la Paix (CCP) et du Fonds de Consolidation de la Paix (FCP) ;
- Expérience spécifique en consolidation de la paix et gestion des conflits et autres travaux relatifs à l'escalade des conflits au niveau international et de préférence dans des situations post conflit ;
- Avoir une expérience internationale aux Nations Unies est essentielle. Une expérience avec un environnement international de maintien de la paix est avantageuse ;
- Expérience préalable dans les postes de conseillers en consolidation de la paix et relèvement à des hauts fonctionnaires du gouvernement ou des Nations unies dans la formulation des politiques et programmes serait très avantageuse ;
- Expérience à travailler et à soutenir la capacité des institutions nationales ;
- Expérience en recrutement et formation est un avantage

Exigences linguistiques

La maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) est nécessaire.

VI. SIGNATURES – Approbation de la description du poste

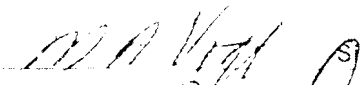
Titulaire (si applicable)

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

Superviseur(1)

Représentante Spéciale du Secrétaire Général des Nations Unies (RSSG)

Nom : VOGT Margaret



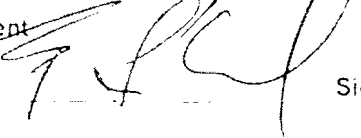
Signature :

Date : 8 Nov 2011

Superviseur (2)

Coordonnateur Résident

Nom : Bo SCHACK



Signature :

Date : 4/11/11