

TERMES DE REFERENCES DES CHARGES DE PROGRAMMES SUR LE PROJET D'APPUI A LA MISE EN PLACE DU MECANISME DE GOUVERNANCE CONCERTEE AU BENIN

I. Informations sur le Poste

Titre : Chargés de Programmes
Numéro du Poste :
Grade : Equivalent NOA

II. Contexte Organisationnel

Sous la supervision du Secrétaire Exécutif, et à partir des composantes du mandat du Haut Commissaire à la Gouvernance Concertée, et sur la base des informations collectées de sources appropriées, le chargé de programme est responsable de la gestion du programme dans les domaines thématiques/sectoriels sous sa responsabilité. Il formule des propositions de programmes pertinents, en élabore les budgets correspondants ainsi que les principaux outils de suivi –évaluation nécessaires à l’atteinte optimale des résultats du projet. Il fournit une assistance technique de qualité au Secrétaire Exécutif dans la présentation et la gestion des programmes ainsi que dans la préparation et la réalisation des fora, notamment le forum annuel de reddition de compte.

Il travaille en collaboration étroite avec le personnel du PNUD ainsi que celui des autres Agences du Système des Nations Unies dans le Pays, de même qu'avec les Officiels du Gouvernement, la Société civile et autres experts et partenaires bi et multilatéraux pour assurer la synergie et la visibilité des actions du projet.

III. Tâches clés et Résultats attendus

Résumé des tâches clés :

- ✓ Formuler des propositions de programmes pertinents permettant de mener à bien des exercices de concertations efficaces sur les sujets choisis.
- ✓ Elaborer les budgets de ces programmes.
- ✓ Définir et mettre en œuvre les outils de suivi-évaluation pour les exercices de concertations programmés.
- ✓ Assister le Secrétaire Exécutif dans la présentation des programmes de travail au Comité de Pilotage et tout au long de leur exécution.
- ✓ Contribuer à la préparation et la réalisation des fora, notamment le Forum annuel de reddition de compte.

1- Formuler des propositions de programmes pertinents permettant de mener à bien des exercices de concertations efficaces sur les sujets choisis, en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats ci-après :

- Assure l'analyse approfondie et la recherche de la situation politique, sociale et économique du pays en rapport avec les thématiques/secteurs qui lui sont confiés et fournit des contributions substantielles pour l'élaboration des thèmes à débattre au cours des concertations, notamment le Forum annuel.
- Identifie les domaines d'appui et d'intervention pour les domaines thématiques/sectoriels sous sa responsabilité.
- Conçoit et formule les principales composantes de son programme, notamment sous l'angle des thématiques de développement suivant une approche de gouvernance concertée.
- Contribue à la réalisation de synergie dans les actions/initiatives développées au niveau des différents programmes, notamment au niveau des grands axes de développement sous l'angle de la gouvernance concertée.
- Utilise les principaux outils de Gestion Axée sur les Résultats (GAR), pour la formulation et la gestion des programmes.
- Prépare au profit du Secrétariat Exécutif, la documentation sur le programme sous sa responsabilité et sa participation aux consultations sur les principaux outils programmatiques de la politique nationale (SCRP, DOS, Stratégies et Politiques sectorielles, etc..) et leurs révisions périodiques.
- Initie le suivi des procédures de gestion et préparation du contenu des procédures internes de gestion axée sur les résultats.

2- Elabore les budgets des ces programmes pour l'atteinte des résultats ci-après :

- Collecte les informations nécessaires requises en rapport avec son programme pour la proposition d'un budget correspondant ;
- Partage avec le responsable chargé de la gestion administrative et financière du projet les informations collectées ;
- Veille à l'intégration de la composante budgétaire du programme dans le budget général du projet suivant les principes et exigences du cadrage budgétaire ;
- Identifie des opportunités de mobilisations de ressources complémentaires pour augmenter les capacités financières du projet.

3- Définir et mettre en œuvre les outils de suivi-évaluation pour les exercices de concertations programmés en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats ci-après :

- Évalue les effets et impacts du projet. Suit et analyse l'environnement de la Gouvernance Concertée notamment sous l'angle de sa composante et propose des ajustements opportuns du portefeuille.
- Assure le rapportage sectoriel de ses activités ainsi que l'élaboration d'autres documents de capitalisation dont le secrétariat exécutif assure la publication.
- Applique effectivement les outils de Gestion Axée sur les Résultats en mettant l'accent sur la fixation des objectifs de gestion et le suivi de l'atteinte des résultats du projet.
- Introduit les indicateurs de performance et de succès au niveau des activités et des résultats attendus de sa composante.

4- Assister le Secrétaire Exécutif dans la présentation des programmes de travail au Comité de Pilotage et tout au long de leur exécution d'une part ; contribuer à la préparation et la réalisation des fora, notamment le Forum annuel de reddition de compte d'autre part ; en mettant l'accent sur les résultats ci-après :

- Assure l'interface technique entre le Secrétaire Exécutif et les services techniques sectoriels des différents départements ministériels concernés/touchés par les thématiques développés au sien de son programme.
- Centralise les informations collectées auprès des populations consultées, du Gouvernement, des Agences multilatérales et bilatérales, des organisations de la Société Civile et organise sous la supervision du Secrétaire Exécutif leur traitement.
- Suit le déroulement des différentes rencontres/consultations planifiées par le Chef de l'Etat et y participe aux ateliers techniques.
- Analyse les grandes conclusions de ces rencontres ainsi que les résultats des informations collectées pour en dégager des projets de thèmes du forum à soumettre à l'appréciation du comité de pilotage.
- Gère/organise dans sa composante (avec l'accord du Secrétaire exécutif) le recrutement de consultants ou experts temporaires en cas de besoin.
- Propose dans les secteurs relevant de son programme, des outils de suivi pour la mise en œuvre des recommandations issues du forum annuel.
- Suit et évalue la mise en œuvre des activités, identifie les problèmes opérationnels au niveau de son programme et en recherche des solutions qu'il propose au Secrétaire Exécutif de mettre en application.
- appui-conseil au Secrétaire Exécutif sur les axes de renforcement de capacités à privilégier au sein du Haut Commissariat pour une atteinte optimale des résultats du projet et ce conformément à l'évolution des débats d'intérêts publics et des engagements nationaux et internationaux pris au plan national, en l'occurrence au cours du forum.

IV. Impacts des Résultats

Les résultats du travail des chargés de programme ont un grand impact sur l'efficacité et l'efficience des programmes. Ils ont aussi un impact sur l'atteinte des objectifs visés par le projet. Ils constituent des appuis stratégiques et des sources techniques d'où s'alimente quotidiennement le secrétariat exécutif du projet.

V. Compétences

CORPORATE

- Fait preuve d'intégrité et d'impartialité.
- Fait preuve de sensibilité culturelle et sensibilité sur les questions 'genre'.
- S'emploie à atteindre la vision et les objectifs du Projet dans son ensemble.

FONCTIONNEL

- Excellente connaissance des questions de développement et de réduction de la pauvreté, de la gouvernance ;
- Compréhension approfondie des engagements internationaux auxquels le Bénin est partie, notamment les OMD, ainsi que les principaux outils du développement national (SCRIP, DOS, et autres politiques sectorielles) et des outils de gestion axée sur les résultats ;
- Posséder une bonne expérience de vulgarisation agricole (transfert de connaissance) avec une expérience prouvée de terrain.
- Très bonne notion des outils et mécanismes de suivi-évaluation des projets et programmes.
- Connaissance de l'organisation du PNUD sur le terrain ; connaissance des règles et procédures des Nations Unies et du PNUD serait un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique (notamment, Word, Excel et Base des Données, Powerpoint, etc..).

MANAGERIALE/COMPORTEMENTAL

- **Leadership**

Se concentre sur l'impact et les résultats pour le client.
Prend des initiatives et des risques calculés.

- **Gestion des Relations**

Etablit des relations solides avec les clients et avec les autres acteurs extérieurs.
Communique clairement et de façon persuasive.
Possède une capacité d'écoute et de communication avec des personnes de cultures et de convictions politiques, philosophiques ou religieuses différentes.

- **Gestion de la Complexité**

Fait une analyse approfondie des problèmes pour aboutir à des recommandations pratiques, basées sur l'information disponible.

- **Acquisition et partage des connaissances**

Partage des connaissances et expériences avec les collègues.
Acquiert des connaissances approfondies dans un ou plusieurs domaines.

- **Apprentissage et développement du personnel**

Assure un encadrement et une rétro-information constructifs.
Instaure un environnement propice à l'apprentissage.

VI. Qualifications

- Etre un agroéconomiste ayant au moins 5 ans d'expériences dans des fonctions de conception et de gestions de projets/programme.
- Posséder la connaissance d'au moins une langue nationale.
- Posséder une bonne connaissance de l'Anglais.