


TERMES DE REFERENCE D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	Bujumbura-Burundi.
Purpose of consultancy:	Recherche d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(e)
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>UNFPA au Burundi travaille en consortium avec les organisations non-gouvernementales CARE, Cordaid et Rutgers pour l'exécution d'un programme conjoint qui a comme objectif de mettre en échelle l'Education Sexuelle Complète (ESC) et les services de Santé Sexuelle et Reproductive des Adolescents et des Jeunes (SSRAJ). Ce programme conjoint est financé par l'Ambassade de Pays Bas et mis en œuvre en collaboration avec le Ministère de la Santé Publique à travers son Programme National de Santé de Reproduction, le Ministère de l'Education ainsi que d'autres partenaires du domaine.</p> <p>L'Assistant(e) Administratif (ve) et Financier(e) recherché contribue de manière efficace et efficiente à l'administration et la gestion des ressources financières pour la mise en œuvre du programme conjoint Education Sexuelle Complète (ESC) à travers l'exécution des processus et transactions financiers tout en veillant au respect des règles et procédures.</p> <p>Il (elle) Sera chargée de ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suivi du budget du programme conjoint d'amélioration de la santé sexuelle et reproductive des adolescents et des jeunes, 2. L'élaboration des demandes de fonds qui sont données par tranche, 3. Participer à l'élaboration des budgets des activités planifiées 4. Il/elle appui l'organisation des réunions, ateliers et séminaires en veillant au paiement des frais de subsistance et de transport des participants, en assure la supervision et veille au rapportage selon les procédures en vigueur ; 5. Il/elle assure les relations permanentes entre l'UNFPA et les autres structures et organismes impliqués dans la mise en œuvre du programme conjoint en matière de suivi financier ; 6. Il/elle apporte un appui dans l'établissement du budget des fiches techniques des activités du programme conjoint ; 7. Participer dans les évaluations initiales des partenaires, Participer activement dans les audits internes des partenaires (spot check) 8. Participer et faciliter les réunions de suivi et les différentes revues du Programme (revues annuelles, revue à mi-parcours, revue finale) pour les questions de gestions des fonds 9. Apporter un appui dans l'établissement du budget des fiches techniques des activités du programme conjoint ; 10. Suivre les acquisitions dans le cadre du programme conjoint et organiser la logistique pour les donations et expéditions aux partenaires ; 11. Participer aux réceptions et à l'inventaire des équipements des plans de

E

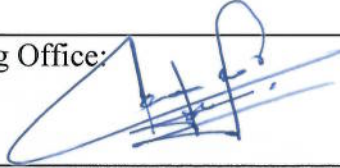
	<p>travail annuels avec les partenaires de mise en œuvre ;</p> <p>12. Veiller au rapportage selon les procédures en vigueur</p> <p>13. Appuyer le personnel technique pour l'élaboration des rapports financiers des fonds mobilisés conformément aux exigences des donateurs et dans les délais requis</p> <p>14. Participer à la préparation de l'audit du bureau et de l'évaluation du programme conjoint ;</p> <p>15. Exécuter toute autre tâche relevant de son domaine de compétence confiée par son superviseur et son collaborateur direct du programme conjoint.</p>
Duration and working schedule:	4 mois
Place where services are to be delivered:	Bujumbura
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	Du 1er Septembre au 31 Décembre 2020 Rapports électroniques et copies physiques
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Le (la) consultant(e) donnera un rapport mensuel des activités réalisées qui sera évalué par le Chargé des opérations de l'UNFPA
Supervisory arrangements:	Sous la supervision générale du Chargé des Opérations de l'UNFPA, et travaille en étroite collaboration avec le Spécialiste du Programme SSRAJ.
Expected travel:	De temps en temps il lui sera demandé d'assurer les paiements au niveau provincial et communal
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de fin d'études secondaires en Gestion/Finance/comptabilité. • Un diplôme universitaire dans le domaine approprié est un atout. • Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans le domaine approprié du secteur public ou privé. • Expérience dans une organisation internationale constitue un atout. • Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage. • Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet) • Parler et écrire couramment le français et l'anglais
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	Recevra de UNFPA un bureau et les équipements nécessaires pour réaliser son travail



Other relevant information or special conditions, if any:

Signature of Requesting Officer in Hiring Office:

Date: 28/08/2020

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the signature line.