



## UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME TDR DU CONSEILLER EN GOUVERNANCE

### I. Position Information

Titre du poste:	<b>Conseiller en Développement et Gouvernance</b>
Département :	<b>Programme</b>
Grade :	<b>NOB</b>
Superviseur :	<b>Spécialiste en Gouvernance</b>
Durée du contrat :	<b>1 an, renouvelable</b>
Lieu d'affectation :	<b>PNUD Gabon</b>
Date de prise de fonction :	<b>05 janvier 2009</b>

### II. Organizational Context

Afin de faire face aux défis de la pauvreté (incidence de la pauvreté de 33%) et du niveau moyen de développement humain du pays, le Gouvernement du Gabon a engagé dès 2003, avec l'appui des partenaires (en premier lieu la BAD et la PNUD), un processus de formulation d'un Programme national de bonne gouvernance (PNBG) pour mieux fixer les objectifs et les actions à mener dans le but de consolider l'Etat de droit et de développer de nouvelles pratiques de gestion des deniers publics.

Cette option a été consolidée par le point 5 du Programme de société du Président de la République et par le Document de stratégie de croissance et de réduction de la pauvreté (DSCR) adopté en janvier 2006 par le Gouvernement de la République et dont la promotion de la gouvernance constitue un des piliers majeurs.

A cet effet, un Document d'Orientation du PNBG présentant les grands axes et les différents sous-programmes a été élaboré et validé en 2006. Un plan d'action du PNBG 2008-2012 venait d'être validé en septembre 2008. Ce Plan d'Action comprend les composantes suivantes: (i) la promotion de la gouvernance démocratique; (ii) le renforcement de l'Etat de droit; (iii) la modernisation de l'appareil d'Etat; (iv) l'approfondissement du processus de décentralisation; (v) l'amélioration des instruments de pilotage de l'économie et de la gestion des finances publiques; (vi) l'amélioration de l'environnement des affaires et le développement des PME; et (vii) le renforcement des capacités de la société civile.

Tous les partenaires au développement se sont engagés, chacun en fonction de son mandat et des ses missions à accompagner les efforts du gouvernement gabonais dans l'amélioration de la gouvernance en vue de la réduction de la pauvreté.

### III. Functions / Key Results Expected

#### Summary of Key Functions:

- Appuyer l'élaboration des documents de programmes/projets et assurer la mise en oeuvre de la stratégie du programme d'appui à la bonne Gouvernance.
- Fournir un appui conseil de haut niveau au gouvernement et aux autres partenaires en matière de gouvernance, particulièrement pour les dossiers relevant de sa compétence
- Créer des partenariats stratégiques et assurer la mise en oeuvre de la stratégie de mobilisation de ressources pour l'appui à la promotion de la gouvernance

- ❑ Assurer une gestion performante du programme d'appui du PNUD à la bonne gouvernance au Gabon
- ❑ Appuyer le développement des connaissances.

### **1. Elaboration et mise en œuvre de la stratégie et des projets du Programme Gouvernance**

S'assurer de la mise en oeuvre des stratégies de promotion de la gouvernance dans le pays, notamment :

- ❑ Contribuer à l'élaboration des documents stratégiques tels que l'UNDAF, le Programme pays (CPD), le Plan d'action du programme pays (CPAP)
- ❑ Procéder à une analyse minutieuse de la situation de la gouvernance dans le pays et à l'élaboration des stratégies de réponses appropriées aux problèmes identifiés dans son secteur d'activité.
- ❑ Appuyer l'identification des secteurs et thématiques d'appui du PNUD en matière de gouvernance au Gabon, en collaboration avec les autres partenaires
- ❑ Développer le plaidoyer en vue de la mise en œuvre efficace des programmes de développement et notamment ceux de gouvernance au Gabon.
- ❑ Appuyer le développement de programmes et projets d'appui du PNUD à la promotion de la bonne gouvernance au Gabon, en intégrant les priorités du Strategic Plan 2008-2011
- ❑ Définir des indicateurs de suivi de la mise en œuvre de la stratégie et des projets du programme d'appui à la gouvernance dont il a la charge
- ❑ Appuyer l'élaboration d'une stratégie de communication du bureau en matière de gouvernance

### **2. Appui Conseil de haut niveau au gouvernement et aux autres partenaires en matière de développement et de gouvernance notamment.**

- ❑ Analyser les objectifs, stratégies et priorités du pays, l'évolution de l'environnement sociopolitique et économique ainsi que les questions critiques touchant au développement de politiques et leurs implications sur les programmes développés avec l'appui du PNUD.
- ❑ Identifier des sources d'information sur les politiques et programmes mis en oeuvre au Gabon en matière de gouvernance.
- ❑ Identifier et faire une synthèse de meilleures pratiques et leçons apprises directement de la mise en œuvre des programmes d'appui du PNUD à la bonne gouvernance au Gabon et dans d'autres pays.
- ❑ Apporter un appui conseil au développement des politiques et institutions gabonaises visant la promotion de la gouvernance, en collaboration avec le gouvernement et les autres partenaires stratégiques
- ❑ Identifier et mettre en place des instruments/mécanismes de mise en place et de mise en œuvre des objectifs globaux des Nations Unies et de la Déclaration de Paris
- ❑ Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi-évaluation et les revues périodiques du Programme de pays (CPD) avec la partie nationale.

### **3. Création de partenariats stratégiques et mise en oeuvre de la stratégie de mobilisation de ressources pour l'appui à la promotion de la gouvernance**

- ❑ Collecter, analyser l'information et créer une base de données sur les donateurs/bailleurs intervenant particulièrement dans le domaine de la gouvernance.
- ❑ Identifier les opportunités de partenariats pour le développement de nouveaux projets en matière de gouvernance.

- ❑ Renforcer et développer des partenariats stratégiques avec les autres agences des Nations Unies, les institutions gouvernementales, la société civile, les multilatéraux et les bilatéraux dans le domaine de la gouvernance et des dossiers dont il a la charge.
- ❑ Appuyer l'organisation et le suivi des réunions stratégiques (Tables rondes, réunions d'information de bailleurs/donateurs, etc.) pour la promotion de la gouvernance au Gabon.
- ❑ Participer activement aux consultations avec le gouvernement, le système des Nations Unies et les autres partenaires au développement, à la formulation des principaux documents d'orientation et de stratégies sectorielles en relation avec la thématique.
- ❑ Contribuer à l'élaboration de stratégie de mobilisation de ressources du bureau.
- ❑ Appuyer et participer activement à la mobilisation des ressources pour l'appui au développement et notamment pour la promotion de la bonne gouvernance dans le pays.
- ❑ Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication visant à promouvoir l'action du PNUD dans la promotion de la bonne gouvernance au Gabon

#### **4. Gestion performante du programme d'appui du PNUD à la bonne gouvernance au Gabon, avec un accent sur le contrôle de qualité depuis l'élaboration du programme jusqu'à son suivi et son évaluation**

- ❑ Superviser l'élaboration des rapports et des plans, programmes et projets d'appui à la promotion de la gouvernance particulièrement pour les domaines dont il a la charge.
- ❑ Contribuer à la formulation des programmes et projets des autres Unités du bureau ainsi qu'à leur suivi et évaluation.
- ❑ Veiller à l'application efficace des outils du ERBM (Gestion axée sur les résultats) dans le cadre du programme d'appui à la bonne gouvernance et des autres domaines dont il a la charge.
- ❑ Appuyer l'initiation et l'examen des projets au Comité local d'examen des projets relevant du programme Gouvernance et assurer leur gestion dans Atlas.
- ❑ Participer aux différents Comités permettant d'assurer la gestion efficace des ressources humaines, matérielles et financières du bureau et des projets et programmes.
- ❑ Appuyer les évaluations financières et techniques des projets du Programme gouvernance et développer les solutions aux problèmes identifiés.
- ❑ Assurer le suivi dans les délais des recommandations des audits des projets relevant du programme d'appui à la bonne gouvernance particulièrement pour les domaines dont il a la charge.
- ❑ Assurer l'élaboration et la diffusion régulière des rapports de mise en œuvre des projets relevant du programme gouvernance et/ou de sa compétence, y compris les rapports aux donateurs/bailleurs.

#### **5. Appui au développement des connaissances**

- ❑ Organiser et assurer le renforcement des capacités du personnel du bureau et celui des projets/programmes d'appui du PNUD à la bonne gouvernance au Gabon, suivant les besoins identifiés.
- ❑ Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités visant à améliorer les capacités de la société civile, des experts et institutions du gouvernement, du parlement et des collectivités territoriales et locales.
- ❑ Appuyer la participation du personnel du bureau et ceux du Programme gouvernance aux réseaux de connaissances du PNUD et au développement de leurs plans de carrière.

## IV. Impact of Results

- ❑ La réalisation de ces résultats stratégiques permettra d'améliorer l'effet de l'appui du PNUD et des autres partenaires à la promotion de la bonne gouvernance au Gabon. Elle contribuera au développement des partenariats stratégiques en vue de garantir l'atteinte des résultats escomptés et leur impact sur les politiques mises en œuvre.
- ❑ Le développement des capacités nationales qui sera réalisé à travers ce programme permettra de garantir l'appropriation nationale et par conséquent la pérennité et le succès des initiatives entreprises en vue de la promotion de la bonne gouvernance dans le pays. Cela contribuera également à lutter contre la pauvreté et la maladie, compte tenu des liens d'interdépendance qui existent entre ces différents domaines.
- ❑ Le développement de ces partenariats facilitera ainsi la mobilisation des ressources nécessaires à la réussite des programmes d'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Gabon.

## V. Compétences

### Compétences morales

- ✓ Démontrer l'attachement aux valeurs des Nations Unies telles que l'intégrité et l'éthique professionnelle.
- ✓ Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD.
- ✓ Respecter les valeurs liées aux questions de Genre, de culture, de religion, d'âge, etc.

### Compétences fonctionnelles

#### Gestion du savoir et apprentissage

- Promouvoir le partage des connaissances et la culture du savoir au sein du bureau et auprès des partenaires de travail
- Etre proactif dans les activités d'auto formation et du développement personnel.

#### Efficacité Opérationnelle

- Capacité dans la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats et le reporting.
- Capacité dans la formulation, mise en œuvre, suivi-évaluation des projets/programmes de développement et mobilisation de ressources.
- Capacité de gérer et de conduire les changements.

#### Leadership

- Orienter son action vers la satisfaction du client.
- Bien gérer les équipes et proposer des solutions adéquates aux situations conflictuelles.
- Etre dévoué au travail, avoir un esprit ouvert aux critiques.
- Avoir une maîtrise de soi et être capable de travailler sous pression.
- Etre réceptif aux changements et capable de gérer des situations complexes.

#### Travail d'équipe

- Capacité à renforcer l'esprit d'équipe et à forger le consensus.
- Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues, et avec des personnes ayant des cultures différentes, de bonnes relations de travail dans le respect des diversités

#### Communication

- Capacité d'écrire de façon claire et concise.
- Capacité de parler de façon claire et persuasive.
- Faire preuve de bonnes aptitudes à l'exposé oral lors des réunions et écouter activement; reconnaître les autres points de vue et y réagir de manière constructive.

<b>VI. Qualifications</b>	
<b>Education:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un Master (BAC+5) ou diplôme équivalent en droit, administration publique, sciences politiques, économie, gestion, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent</li> </ul>
<b>Expérience:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ans d'expérience avérée au niveau national ou international dans la fourniture des services de conseils, l'élaboration, le suivi évaluation des projets/programmes de développement, notamment des programmes de gouvernance dans ses différents aspects.</li> <li>• Posséder une excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier les logiciels de bureautique et Internet.</li> <li>• Bonne connaissance des problèmes de développement de l'Afrique et expérience de travail dans les pays de l'Afrique subsaharienne.</li> <li>• Expérience de travail dans des milieux multiculturels.</li> <li>• Expérience de travail avec le système des Nations Unies.</li> <li>• Une connaissance des procédures et règles du système des Nations Unies est un atout, de même que la maîtrise du logiciel Atlas.</li> </ul>
<b>Langues :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise du français et bon niveau d'anglais requis. La connaissance des langues nationales est un atout</li> </ul>

<b>VII. Signatures- Certification de la Position</b>		
<b>Chargé de Programme</b>		
Nom :	Signature	Date
<b>Superviseur</b>		
Nom :	Signature	Date