

PROGRAMME ART/GOLD MAROC

Termes de Référence Réf. MAR 2010/011

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du Poste : Assistant(e) Administratif (ive)

Titre du Programme : Programme ART GOLD Maroc - Appui aux Réseaux Territoriaux et thématiques de coopération pour la Gouvernance et le Développement Local au Maroc

2. NIVEAU ORGANISATIONNEL

Superviseur : Conseiller Technique Principal du Programme ART GOLD Maroc

Lieu d'affectation : Rabat

Position : 00036422

Grade : SB-2

Date d'entrée en fonction : mars 2010

Durée du contrat : une année renouvelable sur la durée du programme

3. FONCTIONS PRINCIPALES

Contexte

Le Programme GOLD est une plateforme pour la Gouvernance et le Développement humain au niveau local. Il vise à renforcer les stratégies nationales de développement local et de gouvernance à travers l'harmonisation de l'action des acteurs internationaux et de la coopération décentralisée qui opèrent dans les régions du pays. La mise en œuvre s'effectue par la valorisation des collectivités locales à travers le renforcement des capacités, la promotion de la concertation dans la planification locale, le marketing territorial et l'établissement de partenariats durables entre les collectivités locales du Nord et du Sud de la Méditerranée.

Le Programme GOLD fait partie de l'Initiative ART - Appui aux Réseaux Territoriaux et Thématiques de Développement Humain, lancée en novembre 2004 par le PNUD, l'UNESCO, l'OMS, l'UNIFEM et l'UNOPS, rejoints récemment par l'OIT et l'UNHCR. Cette Initiative vise la promotion d'un nouveau multilatéralisme dans le cadre duquel le Système des Nations Unies collabore avec les gouvernements en privilégiant la participation active des collectivités locales et des acteurs sociaux du Sud et du Nord

dans la mise en oeuvre des Objectifs du Millénaire pour le Développement fixés lors du Sommet du Millénaire en septembre 2000.

Le Programme GOLD Maroc s'inscrit parmi les initiatives de coopération qui contribuent à la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement pour le Maroc et notamment l'objectif n° 8 qui porte sur la « Création d'un partenariat global pour le développement ». Le Gouvernement du Maroc, représenté par le Ministère de l'Intérieur, a adopté la méthodologie GOLD qui vise, d'une part, à promouvoir l'approche participative et à renforcer les capacités nationales et locales dans les domaines de la planification stratégique, de la gestion de projets et du marketing territorial et, d'autre part, à établir des partenariats durables entre les collectivités locales du nord et du sud de la Méditerranée.

Au niveau des Régions du Maroc, le Programme GOLD développe et appuie un processus de programmation locale qui repose sur la participation, le diagnostic, la formulation, l'exécution et le suivi-évaluation, qui est coordonné par les collectivités locales - Régions, Provinces et Communes- et qui aboutit à la production de Plans de Coopération Internationale. La coopération décentralisée, activée par l'Initiative ART, sera invitée à participer activement à ce processus de programmation locale pour contribuer à une meilleure coordination des réponses aux diagnostics participatifs locaux.

Pour accompagner ce processus, les modalités de gestion du Programme GOLD prévoient le recrutement d'un Assistant Administratif en accord entre le Bureau du PNUD au Maroc, le Ministère de l'Intérieur et le Bureau du PNUD à Genève, responsable de l'Initiative ART.

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal du Programme ART GOLD, l'Assistant Administratif sera chargé d'appuyer les opérations du bureau du Programme ART GOLD exécutant une variété de processus administratifs standard assurant une haute qualité et une exactitude du travail tout en favorisant une approche basée sur les résultats.

L'Assistant Administratif sera chargé de la mise en oeuvre des services administratifs du Programme ART GOLD Maroc en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier et de l'équipe de gestion du Programme ART GOLD pour échanger l'information nécessaire en vue d'assurer la livraison de services de qualité dans le respect du schéma des processus administratifs et la mise en oeuvre des procédures opérationnelles internes du bureau du PNUD Maroc.

Tâches et Responsabilités

L'Assistant(e) Administratif (ive) GOLD assumera les principales fonctions suivantes :

1/ Appuyer le fonctionnement efficace et efficient du programme, en assurant la réalisation des résultats suivants:

- Contacts avec les visiteurs et le personnel, organisation des rendez-vous et des réunions et préparation des comptes rendu.
- Collecte des informations et de la documentation et préparation des matériaux de briefing et de présentation, et des discours pour les réunions et les missions.
- Traduction des correspondances.

2/ Assurer l'appui administratif et efficace, en assurant la réalisation des résultats suivants :

- Appui à l'organisation des expéditions, arrangements de dédouanement, préparation de toute la documentation nécessaire et exécution des actions de suivi.
- Appui au processus d'achat en étroite collaboration avec le responsable financier et administratif du programme.
- Assurer les arrangements et suivi des voyages et des réservations d'hôtel, préparation des ordres de mission et des F10, des demandes de visas, de cartes d'identité et d'autres documents.
- Assistance administrative aux conférences, ateliers et autres événements.
- Appui à la gestion des véhicules du programme : assurance et entretien régulier des véhicules du Programme.
- Appui à l'entretien du système d'archivage et de classement des documents y compris financiers.
- Extraction des données de diverses sources, recherche et récupération des données statistiques des sources internes et extérieures, préparation des diagrammes, des tables et des rapports statistiques.

4. PROFIL ET QUALIFICATIONS

Formation

- Etre titulaire d'un Bac +2 dans le domaine de la Gestion Administrative.

Expérience professionnelle et qualifications

- 2/3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative.
- Capacités d'organisation et de travail dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire.
- Faire preuve d'autonomie, de maturité personnelle et professionnelle et d'aptitude d'écoute et de communication,

- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine informatique : environnement Windows : Word, Excel, Access, PowerPoint et du réseau Internet.

Langue

- Excellente maîtrise du français et de l'arabe
- La connaissance de l'Espagnol et de l'anglais est un atout.

Dépôt des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien remplir le formulaire P11 ci-joint et l'adresser accompagné d'une lettre de motivation, au Bureau du PNUD sis, 13, Avenue Ahmed Balafrej, Souissi, ou par email à : zohra.outament@undp.org et ce, **avant le 5 mars 2010 au plus tard** .

<p style="text-align: center;">INSTRUCTIONS</p> <p>Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions.</p>	<p>UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME</p> <p>PERSONAL HISTORY FORM</p> <p>(for Service Contracts and Special Services Agreements)</p>							
1. Family Name		First Name	Middle name	Maiden name, if any				
2. Date of Birth	Da Mo Yr	3. Place of Birth	4. Nationality (ies) at birth	5. Present nationality (ies)				
6. Sexe								
7. Height	8. Weight	9. Marital status						
		Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>						
10. Permanent address		11. Present Address (if different)		12. Office Telephone No. Office Fax No. Office E-mail No.				
Telephone No. Fax No.		Telephone No. Fax No.						
13. Do you have a spouse and/or children? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> if the answer is "yes", give the following information:								
NAME	Date of birth	Relationship	NAME	Date of birth				
14. Have you taken up any legal permanent status in any country other than that of your nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", which country?								
15. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer is "yes", explain fully:								
16. Are any of your relatives employed by a public international organization? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", give the following information:								
NAME	Relationship	Name of International Organization						
17. What is your preferred field of work?								
18. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?								
OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Fluently	Not Fluently	Easily	Not Easily
19. For clerical grades only <i>Indicate speed in words per minute</i>					<i>List any office machines or equipment you can use</i>			
Typing Shorthand	English	French	Other languages					

20. EDUCATIONAL. Give full details - N.B. Please give exact titles or degree in original language.

A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT Please do not translate or equate to other degrees.

NAME, PLACE AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC	MAIN COURSE OF STUDY
	Mo./Year	Mo./Year	DISTINCTIONS OBTAINED	

B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)

NAME, PLACE AND COUNTRY	TYPE	ATTENDED FROM/TO		CERTIFICATES OR DIPLOMAS OBTAINED
		Mo./Year	Mo./Year	

21. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS

22. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (Do not attach)

23. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present function, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each FUNCTION. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last and present FUNCTION.

A. PRESENT FUNCTION (LAST FUNCTION, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:
				NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
				REASON FOR LEAVING:

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

--

B. PREVIOUS FUNCTION (IN REVERSE ORDER)

FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES						
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES						
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES						
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES						

FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
FROM		TO		SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:						TYPE OF BUSINESS:	
ADDRESS OF EMPLOYER:						NAME OF SUPERVISOR:	
						NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							

24. DO YOU HAVE ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING ENQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
25. ARE YOU NOW, OR HAVE YOU EVER BEEN A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If answer if "yes", WHEN?		
26. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications. <i>Do not repeat names of supervisors listed in item 24.</i>		
FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OR OCCUPATION
27. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS IN SUPPORT OF YOUR APPLICATION. INCLUDE INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY.		
28. HAVE YOU BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.		
29. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization may result in the termination of the service contract or special services agreement without notice.		
DATE: _____ SIGNATURE: _____		
NB. You will be requested to supply documentary evidence which support the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of UNDP.		