

UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) WASH – EMERGENCY AND CLUSTER COORDINATION

Grade : **NO-A**
Lieu d'affectation : **Lubumbashi**
Type de contrat : **Temporary Appointment avec une durée initiale de 11 mois**
Avis de Vacance n° : **VN/2015/NO/018**
Date de clôture de la publication : **15 septembre 2015**

1. Objet du poste, Principales Tâches et Responsabilités

L'Administrateur(trice) du Programme Eau, Hygiène et Assainissement est responsable d'assister à planifier, coordonner et suivre les interventions de l'UNICEF et de ses partenaires dans le domaine de l'eau, hygiène et assainissement pour les réponses humanitaires. Il/Elle devra accomplir les tâches suivantes:

- Assurer la coordination des acteurs EHA d'urgence dans l'ensemble des étapes de mise en œuvre : évaluations initiales, mise en œuvre des activités, évaluations finales et activités de suivi/évaluations.
- Rédiger les rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels des activités WASH urgences entreprises et les partager avec son responsable hiérarchique et le coordinateur zonal du cluster.
- Assurer la tenue et le rapportage des réunions mensuelles du cluster Wash au niveau de la province: préparation des drafts d'Agenda, convocation des réunions, animation des réunions, rédaction et diffusion rapide des compte rendus. Veiller à l'application des recommandations émises. Mettre à jour régulièrement la mailing list du cluster et la matrice Qui Fait Quoi Ou (4W).
- Collecter, relayer et partager avec les différents membres du cluster WASH, de l'inter-cluster et responsable urgence UNICEF l'ensemble des alertes WASH et recommandations d'interventions d'urgence. Développer des briefings notes ou autre support de plaidoyer selon les besoins.
- Participer de manière ad-hoc aux missions d'évaluations humanitaires (inter-cluster, inter-agences...) en récoltant l'ensemble des données nécessaires pour une analyse des besoins WASH prioritaires, établir un rapport et des recommandations d'interventions, les partager avec le superviseur hiérarchique et le coordinateur zonal du cluster WASH, effectuer le suivi des recommandations.
- Remplir trimestriellement la matrice des gaps WASH de la province, la partager avec le superviseur hiérarchique, ainsi qu'avec l'ensemble des membres du cluster et de l'inter-cluster provincial.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

LES BUREAUX UNICEF SONT « NON FUMEURS »

- Fournir l'assistance technique aux membres du cluster en ce qui concerne, la rédaction des projets soumis à travers le cluster en prenant en compte les standards techniques d'intervention humanitaire, les standards et normes du cluster, les 5 engagements sur le genre et les activités transversales. Veiller à l'utilisation uniforme des outils diffusés par le cluster (pour les évaluations initiales...)
- Suivre l'ensemble des indicateurs du Plan d'Action Humanitaire WASH, collecter les données mensuellement et rentrer les résultats dans la base de données WASH Activity Info mise à jour trimestriellement
- En coordination avec les membres du Cluster, contribuer à l'établissement des plans de contingence provinciaux, y compris la consolidation des stocks de contingence, faire le suivi des intrants et stocks ainsi que les exercices de simulations
- Assurer le suivi des fournitures d'urgence donné aux membres du cluster WASH. Récolter et classer les informations sur les stocks des fournitures, leur distribution et leur utilisation ;
- Communiquer aux autorités locales partenaires les détails des projets et faire le rapport de l'évolution des activités;
- Partager les stratégies du Cluster WASH national avec les membres du cluster et convaincre les partenaires d'intervenir dans les zones prioritaires, en évitant les écarts et les doublons et constituant un pont entre la réponse d'urgence aiguë et des projets durables et de reprise communautaire;
- Assurer la formation technique pour les membres du cluster et les institutions gouvernementales;
- Appuyer en la rédaction, suivi et justification de projets et fiches techniques financés par UNICEF pour les activités de préparation, réponse et sortie des crises.

1. Qualifications et compétences requises

- Etre de nationalité congolaise (RDC)
- Avoir au moins un diplôme de fin études universitaires (Licence) d'ingénieur civil, d'ingénieur en eau et assainissement, de technicien en développement rural, de sante publique ou sciences sociales.
- Avoir au moins trois ans d'expérience dans la coordination suivi, gestion et évaluation des programmes Eau, Hygiène et Assainissement ou programme d'urgence avec une ONG ou Agence des Nations Unies. Avoir travaillé dans le contexte de l'urgence est essentiel.
- Maitrise du français et du swahili. La connaissance pratique de l'anglais est un atout.
- Maitrise de l'outil informatique (Microsoft Excel, Word, Powerpoint et Outlook).
- Connaissance de l'actuel développement du programme Wash sur le terrain dans la province du Katanga est un plus.
- Grande capacité de conception, d'analyse technique et de gestion des programmes EHA et aptitude à communiquer et à former.
- Capacité à négocier, communiquer facilement avec différents types de publics et d'assurer le plaidoyer

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

LES BUREAUX UNICEF SONT « NON FUMEURS »



- Démontrer les Capacités de travailler dans un environnement multiculturel et sous tension (sécurité, volume de travail).
- Bonne disposition à travailler en harmonie avec les autres organisations. Etre prêt à travailler et de voyager dans des conditions difficiles
- Avoir au moins 1an d'expérience de travail dans le domaine de la coordination dans le secteur de l'eau, hygiène, et assainissement dans des situations d'urgence;

Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, un formulaire P11 dûment complété (en annexe), les photocopies des diplômes et attestations des services rendus, les coordonnées de contact telles que l'adresse physique, les numéros de téléphone fixe et cellulaires, les références et tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

Les dossiers seront adressés au Chargé des Ressources Humaines et envoyés à l'adresse électronique ci-après : kinshasahr@unicef.org avec comme objet du message : ADMINISTRATEUR(TRICE) WASH – EMERGENCY AND CLUSTER COORDINATION

Attention : Les fichiers joints à votre message de candidature ne doivent pas peser plus de 5 Mo.

N.B : un formulaire CV des Nations Unies (P11) disponible sur le site WEB <http://www.unicef.org/about/employ/files/P11.doc>

SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E) S SERONT CONVOQUE(E)S

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

LES BUREAUX UNICEF SONT « NON FUMEURS »