

PROGRAMME ARTGOLD MAROC

Termes de Référence (MAR 2010/009)

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du Poste : Chargé(e) de l'Assurance Qualité du Programme

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 : 00050862

Grade : SB-4

Date d'entrée en fonction : mars 2010

Durée du contrat : 1 année renouvelable sur la durée du programme

3. FONCTIONS PRINCIPALES

CONTEXTE

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 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 oeuvre s'effectue par la valorisation des collectivités locales à travers le renforcement des capacités, la promotion de la concertation dans la planification locale et l'établissement de partenariats durables entre les collectivités locales du Nord et du Sud de la Méditerranée.

Depuis 2007, le Programme GOLD Maroc développe et appuie au niveau des Régions du Maroc (Tanger-Tétouan et Oriental) 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- , à travers les Groupes de Travail Régionaux et Provinciaux mis en place. Ce processus de planification locale a abouti à la réalisation des Documents des Lignes Directrices d'appui aux stratégies régionales de Coopération Internationale. La coopération décentralisée, activée par le programme, a participé activement à ce processus qui a permis de contribuer à une meilleure coordination des réponses aux diagnostics participatifs locaux , à travers la réalisation d'initiatives régionales et locales qui appuient les processus de décentralisation et de développement local engagés par le Maroc.

Par ailleurs, La stratégie développée par la DGCL en direction des collectivités locales vise à renforcer leurs capacités de planification, gestion et exercice de la maîtrise d'ouvrage, en réponse à l'élargissement des compétences qui leur sont dévolues. Dans ce sens et sur la base des résultats obtenus par le Programme GOLD , ses axes d'intervention dans le cadre du nouveau cycle 2010/2012 peuvent être résumés comme suit:

- a) Appui à la mise en place de l'Unité de Coopération Décentralisée au sein de la DGCL en renforçant les capacités des diverses unités au niveau national et local concernant la planification stratégique et l'offre de services en coopération décentralisée avec la mise en place au niveau local des Points Focaux pour la Coopération Internationale en coordination avec la DGCL.
- b) Appui à la réalisation des Plans Communaux de Développement (PCD) au niveau de Communes , tout en assurant le renforcement des capacités locales grâce à la formation et l'échange des expériences réussies en matière de développement local.
- c) Mise en place des initiatives régionales et communales avec la coopération décentralisée en réponse aux priorités définies dans les PCD.

Ainsi et pour accompagner ce processus, les modalités de gestion du Programme GOLD prévoient le recrutement d'un/e Chargée de la qualité du Programme par le Bureau du PNUD au Maroc en accord avec le Ministère de l'Intérieur et le Bureau du PNUD à Genève, responsable de l'Initiative ART.

Sa principale fonction est d'assister le Conseiller Technique Principal du Programme dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du programme, tout en assurant la qualité du programme Art Gold para rapport aux procédures du PNUD et par rapport à la demande des collectivités locales. Il /elle sera également chargé/e, d'appuyer les différents unités du programme Art Gold (Technique et financière) afin d'améliorer leurs capacités et leurs performance en matière de qualité de procédures.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal du Programme GOLD Maroc, le/la chargée de la qualité du Programme:

I- CONTROLE DE LA QUALITE DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME :

1. Accompagner les Equipes du terrain et les GTR/GTP dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des différentes activités du programme ;
2. Vérifier de façon continue l'adéquation des différents plans de travail, au niveau national et local, avec les dispositions du Document de programme multidonateurs et des Documents de projets spécifiques à chaque donateur, et proposer les éventuels ajustements nécessaires ;
3. Contribuer aux processus d'évaluation des institutions nationales partenaires impliquées dans la mise en œuvre des activités du programme (PCD, Initiative Régionale et Communale...);
4. Analyser de façon continue la situation du programme concernant le lien entre les aspects techniques et financières du programme, identifier et informer le CTP des éventuels problèmes et contribuer au développement des solutions adéquates ;

II- APPUI A L'UNITE TECHNIQUE DU PROGRAMME :

5. Appuyer l'unité technique du programme Art Gold concernant la planification, la gestion et le suivi technique des activités du Programme ART GOLD Maroc en concertation avec les partenaires nationaux et les acteurs de la coopération décentralisée ;
6. Appuyer l'élaboration des Plans Opérationnels Annuels et garantir le suivi des actions prévues en concertation avec le PNUD, le Ministère de l'Intérieur et les partenaires de la coopération décentralisée ;
7. Appuyer les travaux techniques réalisés par les équipes dans chaque région prioritaire, notamment des Area Manager, des Point Focaux et des VNU ;
8. Appuyer la coordination des activités des équipes régionales et garantir la bonne communication et le transfert d'information;
9. Appuyer le suivi des réunions, sessions d'information et de formation au niveau national (CNC, réunion des donateurs, des agences du SNU, etc.) et des séminaires et autres rencontres organisées dans le cadre du Programme ;
10. Suivre et appuyer les processus de formulation et de mise en œuvre des Plans de Développement Communal en concertation avec la DGCL, les Communes Cible et les Experts en planification locale mobilisés par le programme à travers son réseau de partenaires de la coopération décentralisée ;

11. Suivre et garantir la formulation, la mise en place et le suivi des initiatives et projets Régionaux et Locaux en réponse aux Lignes Directrices des régions prioritaires en concertation avec les Groupes de Travail, les équipes régionales et les partenaires de la coopération décentralisée ;
12. Assurer le cycle de formations et de renforcement des capacités au profit des Groupes de Travail Régionaux/Provinciaux (GTR/GTP) en matière de gestion, suivi, évaluation des projets de développement ;
13. Suivre et garantir la formulation, la mise en œuvre et le suivi des initiatives de formation et de renforcement des Capacités des acteurs nationaux et locaux avec l'appui des Universités et des acteurs de la coopération décentralisée partenaires du programme ;
14. Appuyer l'organisation et la réalisation des formations et des ateliers du Cycle de Programmation Locale du Programme dans les régions pilote ;
15. Appuyer le suivi des conventions signées avec d'autres Programmes, Institutions nationales/régionales, Organismes et Agences du SNU ;
16. Appuyer l'élaboration des rapports du Programme ART GOLD Maroc et assurer leur diffusion auprès des partenaires nationaux et de la coopération internationale ;
17. Accompagner et faciliter les travaux des délégations des missions de la coopération décentralisée au Maroc, et ceux des délégations marocaines en Europe ;
18. Fournir toute assistance nécessaire au Conseiller Technique Principal pour la bonne marche du Programme ;

III- APPUI A LA COMMUNICATION ET A LA MOBILISATION DES PARTENAIRES DE LA COOPERATION INTERNATIONALE :

19. Assurer le partage de l'information en interne et externe avec les partenaires du programme aux niveaux national et international ;
20. Garantir l'utilisation d'outils de qualité pour assurer une communication régulière et de qualité auprès des partenaires du programme;
21. Contribuer à la promotion des partenariats et à la mobilisation des ressources, notamment en apportant un appui à la réalisation et à la présentation des documents des lignes directrices au niveau national et international ;
22. Apporter une attention particulière aux relations de partenariat avec le Ministre de l'intérieur, le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, ainsi qu'avec les autres Ministères sectoriels et institutions nationales et locales ;
23. Organiser et assurer avec l'aide du superviseur la circulation de l'information entre les partenaires du Programme, et veiller au contrôle de la qualité de l'information communiquée ;
24. Contribuer au recensement des informations nécessaires à la coordination entre le Programme ART GOLD Maroc et les autres projets et Programmes de coopération du PNUD et du système des Nations Unies au Maroc.

4. PROFIL ET QUALIFICATIONS

Formation

- Etre titulaire d'une Licence en gestion, sciences économiques ou sociales ;
- Etre titulaire d'un Master en Coopération au développement ou Relations internationale.

Expérience professionnelle et qualifications

- Avoir 6 ans d'expérience dans le domaine du montage, mise en œuvre et suivi des projets de développement ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la Coopération au développement, notamment la coopération décentralisée, de préférence avec un Organisme des Nations Unies ;
- Avoir une expérience dans la coordination et le suivi de programmes multisectoriels avec l'administration locale, les organismes de coopération bilatérale et décentralisée, la société civile et d'autres organisations ;
- Avoir une bonne connaissance des questions relatives au développement local, aux acteurs institutionnels et à la coopération internationale au Maroc ;
- Avoir une bonne expérience dans le domaine de la qualité de procédures de mise en œuvre des projets dans le PNUD.
- Avoir une bonne connaissance des spécificités de la coopération décentralisée au Maroc et une expérience de terrain dans le domaine de la Planification Locale Participative ;
- Avoir une bonne connaissance et de l'expérience dans l'identification, la formulation, l'exécution et l'évaluation des projets de développement ;
- Avoir de l'expérience dans l'organisation et la réalisation des formations, des ateliers de planification locale, des rencontres et des séminaires nationaux et internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance du système des Nations Unies et spécialement du programme ART GOLD Maroc et une expérience sur le terrain de la méthodologie ART ;
- Capacités d'organisation, de gestion de travail en équipe 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 ;

Langue et outils informatiques

- Avoir une excellente capacité de rédaction en Français, Arabe, Espagnol et Anglais (lus, parlés et écrits) ;
- Avoir d'excellentes connaissances du Système ATLAS et du MS Office : Word, Excel, Access, PowerPoint et internet.

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 PERSONAL HISTORY FORM (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 MONTH/YEAR	TO MONTH/YEAR	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
		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							
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.		