

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est un organe opérationnel des Nations Unies soutenant la mise en œuvre efficace des projets de ses partenaires dans les domaines humanitaires, de consolidation de la paix et de développement. Conformément à son mandat, l'UNOPS est une ressource centrale des Nations Unies et fournit des services durables en matière de gestion de projets, d'achats et d'infrastructures à un large éventail de gouvernements, de donateurs et d'entités onusiennes.

C'est ainsi que le projet « Niger Compact », financé par le Millennium Challenge Corporation (MCC) a été signé récemment. L'UNOPS fournira des services d'assistance technique et de gestion de programmes en intégrant des experts hautement qualifiés et expérimentés au sein du MCA-Niger, l'organisation du GdN responsable de la mise en œuvre du Compact. C'est dans cette optique que l'UNOPS est à la recherche d'Un-e Conseiller-ère - Bureau de gestion de programme à un niveau IICA 3/P4 qui travaillera pour le bureau Sous-régional basé à Niamey et rendra compte directement au Chef du PMO Compact.

Titre : Conseiller-ère - Bureau de gestion de programme

Niveau : IICA 3

Nombre de position : 1

Lieu d'affectation : Niamey-Niger

Date de clôture : 26 octobre 2020

Éducation – Expérience - Langues

- Être titulaire d'un diplôme universitaire du second cycle BAC+5 (Master) en gestion de projets, ou en sciences sociales, ou en Économie ou planification ou dans un domaine connexe est nécessaire.
- Une combinaison d'un diplôme universitaire du premier cycle BAC+3 (Bachelor) en gestion de projets, sciences sociales, Économie ou planification ou dans un domaine connexe, et de 2 années supplémentaires d'expérience de travail pertinente peut être acceptée au lieu des exigences de scolarité

décrites ci-dessus.

- Une formation spécialisée en gestion de projet ou en contrôle des coûts est souhaitable.
- La certification en MS Project (Managing Projects with Microsoft Project ou équivalent) est souhaitable.
- La certification en PRINCE2 Foundation/Practitioner (ou PMP®) est un atout considérable.
- Avoir au minimum de 7 années d'expérience en gestion de projet, dans la planification et au contrôle des coûts pour tous les projets du MCA-Niger, qui inclut la déclaration des variations, le suivi des étapes importantes à la préparation des processus de facturation pour les clients, etc est exigé.
- Une solide connaissance des outils de planification tels que Microsoft Project et/ou Primavera est essentielle.
- Une solide expérience dans la gestion documentaire est essentielle.
- Une expérience dans la mise en place de systèmes d'information de gestion des projets (PMIS) tel que MS Power BI est un atout considérable.
- Une connaissance des normes ISO en gestion de documents et de l'information (ISO 2709, 10244, 15836, 15489, 21127, 23950, 32000) est hautement souhaitée.
- Une connaissance du contrat Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) est un avantage.
- Connaissances informatiques notamment Google Suite, MS Sharepoint et maîtrise de l'utilisation de MS Project.
- Bonne connaissance des tableurs et feuilles de calculs pour le traitement des données et la production de divers rapports.
- Connaissance du processus d'exécution du projet et capacité à fournir des plans et des programmes structurés adaptés à chaque phase.

Pour postuler ou avoir plus d'informations, merci de suivre le lien suivant :
<https://jobs.unops.org/pages/viewvacancy/VADetails.aspx?id=20051>

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.