



**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT  
DESCRIPTION DE POSTE**

**I. IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Titre du Poste</b> :	Economiste National	<b>N° de Poste</b> :	00000000
<b>Unité</b>			
<b>Organisationnelle</b> :	Unité des Politiques et Stratégies	<b>Grade actuel</b> :	ICS-10
<b>Statut de Poste</b> :	<i>Vacant</i>	<b>Grade proposé</b> :	ICS-10
<b>Titre du superviseur</b> :	Economiste Principal	<b>Niveau</b> :	L5
<b>Supervisés</b> :	Assistant (e) au Programme	<b>Grade</b> :	G6

**II. RESPONSABILITE ORGANISATIONNELLE DU POSTE :**

Sous supervision générale du Représentant Résident du PNUD ou de son adjoint et sous les conseils et la supervision directe de l'Economiste Principal, l'Economiste National (EN) conseille la Direction sur les politiques macro-économiques, les tendances et les liens pertinents avec les programmes du PNUD. L'Economiste fournit une analyse pour la formulation de stratégies ainsi que des briefings à la Direction. L'EN travaille en étroite collaboration avec ses homologues du Gouvernement afin d'identifier les options alternatives d'une politique macro-économique afin d'identifier et d'augmenter l'impact de la politique des projets et programmes du PNUD. L'EN représente le PNUD dans son secteur d'expertise conformément à la demande de son superviseur.

L'EN peut-être amené à superviser et diriger une équipe d'experts du PNUD, des consultants internationaux et nationaux et le staff des projets. L'EN entretient un réseau avec des collègues du PNUD, des Agences des Nations Unies, des Institutions financières internationales, des représentants gouvernementaux, des bailleurs multilatéraux et bilatéraux et la société civile.

**III. PRINCIPALES FONCTIONS:**

	FONCTIONS PRINCIPALES	% de travail
		Fréquence
1.	<p><b>I. <u>Coordination</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compile, analyse et interprète des données statistiques et économiques, à travers la réflexion et l'analyse portant sur les questions économiques et de développement dans le pays.</li><li>2. Appuie les activités du bureau dans le cadre de travaux d'élaboration de rapports, documents ou notes relatifs aux domaines du développement humain durable, des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et aux tendances globales et sectorielles de l'économie nationale et internationale ;</li><li>3. Encadre l'Assistante de programme dans la mise en oeuvre des activités dont il assure la gestion ;</li><li>4. Supervise les travaux des personnes ressources et consultants impliqués dans le travail de recherche et d'analyse économique notamment dans les domaines du développement social et humain, la mise en oeuvre et de suivi des OMD, la Promotion du Genre et le développement du Secteur privé;</li><li>5. Contribue à la définition des orientations stratégiques et aux travaux d'élaboration du CCA/UNDAF;</li></ol>	30%

2	<p><b><u>II. Appui-conseils et Plaidoyer</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuie la Direction du PNUD, dans la définition d'orientations stratégiques et si nécessaire, dans la formulation de décisions ;</li> <li>2. Apporte des contributions solides aux réseaux de connaissances et des pratiques au niveau des communautés à travers l'identification des meilleures pratiques et des leçons apprises.</li> <li>3. Appuie la promotion du dialogue sur les politiques et la formulation ainsi que la mise en œuvre de stratégie nationale de développement tournée vers l'atteinte des OMD ;</li> <li>4. Participe aux consultations avec le Gouvernement, le Système des Nations Unies et les autres Partenaires au Développement à la formulation documents d'orientation et de stratégies de développement.</li> <li>5. Contribue à l'élaboration du Rapport National sur le Développement Humain, du Rapport National de suivi des OMD.</li> <li>6. Participe aux travaux de formulation et de suivi du processus du DSRP basé sur les OMD et dans pour l'élaboration de documents nationaux en rapport avec leur portefeuille respectif.</li> <li>7. Appuie le renforcement des capacités nationales de gestion de l'économie et le développement d'outils de planification stratégique pour la prise en compte du concept du développement humain;</li> </ol>	30%
3.	<p><b><u>III. Gestion des programmes</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assure la Gestion et la mise en oeuvre de son portefeuille de projets et programmes sur les OMD, le Secteur Privé, le Renforcement des Capacités des Administrations Economiques, Financières et du Plan et de tout autre programme ou projet à lui confié;</li> <li>2. Contribue à la production et utilise les outils de Gestion Axés sur les Résultats (GAR) notamment SRF, MRF, pour assurer un suivi conséquent des programmes pertinents de son portefeuille ;</li> <li>3. Assure la formation/information des experts, consultants, collaborateurs de projets sur les politiques et procédures en vigueur au PNUD en matière de programme, ainsi que des collègues des autres programmes sur les nouveaux développements thématiques;</li> </ol>	30%
4.	<p><b><u>IV. Partenariats et mobilisation des ressources</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribue au développement de partenariats avec les Agences des Nations Unies, les Institutions Financières Internationales, les institutions gouvernementales, les bailleurs multilatéraux et bilatéraux, le secteur privé, les secteurs de la société civile basés sur les objectifs stratégiques du PNUD, les besoins du pays et les priorités des bailleurs.</li> <li>2. Assiste le Gouvernement et le PNUD dans la mobilisation des ressources par la préparation de documents techniques pour les bailleurs et par des réunions consultatives.</li> <li>3. Assiste le coordonnateur résident au niveau de la coordination des bailleurs ainsi que la simplification et harmonisation de l'aide.</li> <li>4. Contribue à la coordination et l'animation, avec les autres partenaires, de groupes de discussions, conférences et séminaires thématiques sur le développement humain, les OMD, le système du commerce multilatéral, les TIC et l'intégration sous-régionale et Africaine, etc.</li> </ol>	10%

## IV. IMPACT DES RESULTATS CLES/INDICATEURS DE PERFORMANCE

Les résultats clés de ce poste renforcent les contributions du PNUD en faveur du dialogue sur la politique nationale et augmentent l'impact de la politique des programmes et projets du PNUD. Plus particulièrement les résultats clés ont un impact sur la conception de programmes et la création de partenariats stratégiques aussi bien que l'obtention de la mobilisation de ressources ciblée. Le poste augmente la visibilité du PNUD dans les échanges sur la politique économique et son analyse.

## V. COMPETENCES

### Compétences d'Entreprise:

- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques des Nations Unies.
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD.
- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.
- Traiter toute personne de manière juste sans favoritisme.

### Compétences Fonctionnelles:

#### Gestion et Apprentissage de la Connaissance

- Partager la connaissance et l'expérience et contribuer aux domaines de pratiques du PNUD et activement travailler vers un apprentissage et un développement personnel continu.
- La capacité à fournir des services de conseils en matières de politiques économiques.
- Une connaissance pratique et approfondie des questions de développement interdisciplinaires.

#### Développement et Efficacité Opérationnelle

- La capacité de mener une planification stratégique, une gestion basée sur les résultats ainsi que la rédaction des rapports.
- La capacité de diriger une formulation et évaluation des programmes et projets de développement.
- La capacité d'appliquer une théorie économique au contexte spécifique du pays, mener une recherche économique de haute qualité.

#### Gestion et Leadership

- Se concentrer sur l'impact et le résultat pour le client et réagir positivement aux feedbacks critiques.
- Encourager la prise de risque dans la recherche de la créativité et de l'innovation.
- Diriger efficacement des équipes et démontrer des compétences dans la résolution de conflits.
- Avoir une approche positive et constructive du travail.
- Démontrer de solides compétences orales et écrites en communication
- Etablir de solides relations avec les clients et les acteurs externes.

## VI. QUALIFICATIONS REQUISES

<b>Education:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum Master en Economie / Diplôme d'Etude Approfondie ou un diplôme équivalent.</li></ul>
<b>Expérience:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 années d'expérience pertinente au niveau national ou international. Une vaste expérience dans la recherche et l'analyse des politiques. Un peu d'expérience dans la conception, le contrôle et l'évaluation de projets de développement. Une expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau, Une expérience dans le traitement de systèmes de gestion basé sur le web et les programmes avancés pour l'analyse statistique de données.</li></ul>
<b>Langues requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parler couramment le français. Une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout</li></ul>

**VI. SIGNATURES – APPROBATION DE DESCRIPTION DE POSTE :**

**OCCUPANT – APPROBATION DES ELEMENTS DE DESCRIPTION :**

Nom	Signature	Date

**SUPERVISEUR – APPROBATION DE LA DESCRIPTION DE POSTE**

Nom	Signature	Date
Gilbert AHO, Economiste Principal		

**APPROBATION DU REPRESENTANT RESIDENT**

Nom	Signature	Date
Toby LANZER, Représentant Résident		