



**Ref : UNOWA/HRS/VA/004/13**

## **Avis de Vacance de Poste**

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest (UNOWA)**

**Recherche un Consultant national pour le développement et la mise en place d'une base de données «Genre, Femmes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest» et la tenue du secrétariat du Groupe de Travail Femmes Paix et Sécurité dans le cadre de l'exécution du plan régional de mise en œuvre des résolutions 1325 et suivantes du Conseil de Sécurité des Nations Unies**

### **Termes de référence**

**Nombre de mois:** Cinq (05) mois et demi

**Nombre de consultants:** 1

**Début:** 16 avril 2013

**Fin:** 30 septembre 2013

**Lieu:** Dakar avec d'éventuels déplacements dans la sous-région ouest-africaine

#### **I- CONTEXTE, JUSTIFICATION ET OBJECTIFS DE LA CONSULTATION**

A l'instar de la Communauté internationale, l'Afrique s'est engagée à améliorer la gouvernance démocratique à travers notamment le développement d'une démarche inclusive sensible au genre et aux groupes vulnérable afin de rendre effectifs les instruments internationaux et régionaux y afférents.

C'est ainsi qu'en 2003, l'Union Africaine a adopté le protocole sur les droits de la femme, comme protocole additionnel à la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples qui insiste sur les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels des femmes.

En octobre 2010, l'UA a procédé au lancement officiel de la Décennie 2010-2020 de la femme africaine, qui insiste entre autres sur l'impérieuse urgence de promouvoir la participation des femmes aux processus décisionnels politiques à travers leur présence dans les sphères de décision étatique et communautaire.

En 2009, UNOWA a facilité la création d'un Groupe de Travail Femmes, Paix et Sécurité dont elle est chargée de la coordination. Ce Groupe de Travail sert comme une plateforme de dialogue, de réflexion et d'échange entre les Agences onusiennes et les organisations de la société civile, dans la mise en œuvre des Résolutions 1325 et 1820 des Nations Unies en Afrique de l'Ouest. Les réflexions du Groupe ont abouti, en 2010, à l'organisation d'un Forum régional sur le 10e anniversaire de la 1325. A l'issue du Forum, la région ouest africaine s'est dotée d'un plan d'action pour la mise en œuvre des Résolutions 1325 et 1820. Afin de capitaliser les activités réalisées par le groupe durant près de quatre ans d'exercice, et pour combler les attentes de ses membres, UNOWA continuera de l'appuyer dans la mise en œuvre effective de ce plan d'action. Pour ce faire, UNOWA aurait besoin des services d'un consultant pour développer et mettre en place une base de données «Genre, Femmes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest.» et en même temps assurer le secrétariat du groupe de travail.



L'objectif de la consultation est d'apporter un appui substantiel au groupe de travail et d'améliorer l'efficacité d'information et de partage de connaissances sur « Genre, femmes, Paix et Sécurité » à travers la mise en place d'une base de données recensant l'ensemble des institutions intervenant dans ces domaines, les résultats des études, documents et autres informations ou supports d'informations sur le genre, les femmes, la paix et la sécurité, dans tous les pays d'Afrique de l'Ouest et accessibles à tous.

## II- TACHES PRINCIPALES DU CONSULTANT

Sous la supervision de la Conseillère en Genre le consultant devra principalement :

### **Concevoir et mettre en ligne la base de données en assurant :**

- le Développement du système informatique,
- la production des manuels d'utilisation en ligne,
- la maintenance de la base de données,
- la sécurité qui mettra la base de données à l'abri d'éventuelles attaques de cybercriminels,
- la formation et transfert des compétences à un groupe de cadres des institutions membres du Groupe de Travail Femmes Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest (GTFPS-AO),

### **Assurer la production du répertoire et de rapports ponctuels à travers:**

- la collection des données auprès des parties prenantes
- les extractions d'information de la base de données.

### **Assurer le Secrétariat du Groupe à travers :**

- la mise en œuvre des activités 2013 du Groupe de Travail,
- l'organisation de réunions au profit des organisations membres du Groupe,
- production et diffusion du bulletin d'information du groupe de travail,
- rédaction des rapports d'activités du groupe de travail Femmes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest.

## III- **COMPETENCES REQUISES**

**Professionnalisme:** Capacité à utiliser les compétences en administration de réseau participer Connaissance et solides expériences en administration des bases de données relationnelles; Capacité à utiliser les compétences d'Ingénierie et à participer à la réalisation de projets d'Ingénierie. Faire montre d'abnégation dans le travail et les réalisations. Etre motivé par des intérêts professionnels plutôt que par des préoccupations personnelles. Persévérer face aux problèmes ou défis.

**Leadership :** Bonnes dispositions en sens relationnel, bonnes compétences en matière de coordination et de travail en réseau, d'élaboration de rapports, de formulation de propositions et de stratégies d'interventions ;

**Planification et Organisation :** Aptitude avérée à établir les priorités et à planifier, à coordonner et à suivre les plans de travail. Etre en mesure de répondre aux demandes de travaux émises par les différentes sections de la Mission à travailler dans les délais très rapprochés.



**Communication** : Bonne expression orale et écrite, y compris la capacité à rédiger des rapports, de manière claire et concise. Habilité à faire des exposés, des choix et à exprimer des positions claires en transmettant un maximum d'informations utiles. Aptitude à faire des recommandations et à les justifier.

**Esprit d'équipe**: Avoir l'esprit d'équipe ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles ; la capacité à établir et à entretenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel, multiethnique, avec tact et un respect de la Diversité.

**Ouverture à la Technologie**: Avoir une bonne connaissance en Informatique (MS Office Word, Excel, Powerpoint etc.). Se tenir au courant des technologies disponibles. Comprendre l'applicabilité et la limitation de la technologie au travail de bureau. Rechercher activement à appliquer la technologie aux tâches appropriées. Manifester la volonté d'apprendre de nouvelles technologies.

#### IV QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education** : Etre titulaire d'un diplôme d'Ingénieur (ou équivalent) en Informatique, Systèmes d'Informations ou tout autre domaine connexe.

**Expérience Professionnelle** : Avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles dans la conception et la gestion des bases de données. Avoir une parfaite connaissance des outils informatiques. Une connaissance dans les questions de genre serait un atout considérable.

**Langues** : L'Anglais et le Français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, le/la titulaire du poste doit avoir une excellente maîtrise à l'écrit comme à l'oral de ces deux langues.

---

Les dossiers de candidature comprenant :

- une lettre de motivation
- un CV détaillé et P-11 (le P11 peut être téléchargé sur le site de UNOWA : [www.unowa.unmissions.org](http://www.unowa.unmissions.org))
- copies de diplômes
- Certificats et attestations de travail dûment signés par les employeurs.

sont à envoyer sous pli fermé, avec la mention : «**CONSULTANT NATIONAL/GESTION BASES DE DONNES –VA/004/13** », au plus tard le 31 MARS 2013, à l'adresse suivante : Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest – UNOWA Almadies Ouest Lot N14, BP23851 Dakar Ponty -Senegal

Ou bien par e-mail a : [diouf5@un.org](mailto:diouf5@un.org) and [lya@un.org](mailto:lya@un.org)