




**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

L'ONUCI recrute pour le Secrétariat des Projets à Impact Rapide de la section des Affaires Civiles:

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b> <b>NO : ONUCI/GS/2015/054</b>  <b>POSTE N°: 53079</b> 	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b>	<b>Lieu d'affectation : Abidjan</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 1 décembre 2015</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité ivoirienne</b>	<b>Date de clôture : 14 décembre 2015</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

**I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Ce poste est à pourvoir jusqu'au 30 Juin 2016 au sein du Secrétariat des Projets à Impact Rapide de la section des Affaires Civiles de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI).

La Mission de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI) est en phase de déflation. L'extension du poste est sujet à l'approbation du budget.

Sous la supervision générale du Coordinateur du Secrétariat des Projets à Impact Rapide, l'Assistant(e) Administratif (ve) sera responsable des tâches suivantes :

**Activités :**

**QIPs et Projets « Outreach »**

- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) en collaboration avec l'équipe du Secrétariat des Projets à Impact Rapide (QIPs) ;
- Préparer, prêter assistance et assurer le suivi des réunions du comité de sélection des projets à impact rapide (QIPs), prendre des notes et rédiger les procès-verbaux et autres notes de synthèses; (réception et suivi des dossiers) ;
- Maintenir une étroite collaboration avec le service des finances et celui du budget pour le paiement des projets à impact rapide et des projets « outreach ».
- Maitriser l'utilisation du logiciel UMOJA pour les différentes étapes du processus de validation et de paiement des projets.
- Assurer le suivi administratif des projets ;
- Assurer le suivi et l'archivage de documents de projet et mettre régulièrement à jour la base de données des projets ;

### Appui à l'assistance administrative de la section des Affaires Civiles

- Fournir l'assistante administrative nécessaire aux membres du personnel de la Section.
- Concevoir et mettre à jour un système d'archivage électronique et physique de documents et correspondances entrant et sortant, en vue de faciliter l'accès à la référence des dossiers ;
- Rédiger les mémorandums, autres correspondances selon les instructions reçues; et faire des télécopies ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires au sein de la Section ;
- Apporter un soutien et remplacer, quand nécessaire, l'Assistante administrative principale de la section des Affaires Civiles, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les différentes Sections telles que : les Ressources humaines, les Finances, les Services Généraux, etc...
- Accomplir toute autre tâche administrative, à la demande du Chef de la Section Affaires Civiles.

## II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

### Compétences :

**Professionalisme :** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise

**Aptitude à planifier et à organiser :** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

### Qualifications :

**Education :** Etre titulaire d'un Diplôme d'Etudes Secondaires ou équivalent est requis. Un diplôme dans le domaine de la gestion comptable et financière serait un atout.

**Expérience professionnelle :** Au moins quatre (04) années d'expérience dans le domaine de la gestion comptable et financière est requis. Avoir de bonnes connaissances pratique de l'outil informatique et une maîtrise des logiciels standards (MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook etc.) ainsi que du logiciel Umoja est souhaitable. Une expérience dans le système des Nations Unies ou toute autre organisation internationale est souhaitable.

**Compétences linguistiques :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral comme à l'écrit) est indispensable.

**Autres aptitudes :** Avoir un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type 4x4 est souhaitable.

### **III. DOCUMENTS REQUIS**

- PHP (notice personnelle): visitez le site suivant pour produire le PHP :

<https://inspira.un.org>

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à l'adresse suivante :**

[onuci-recruitment@un.org](mailto:onuci-recruitment@un.org)

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

**ONU/CS/2015/054 – UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Les dossiers de candidature ne portant pas cette mention ne seront pas acceptés.

**LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.**