




AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

L'ONUCI recrute pour sa Section Communication et Technologies de l'Information:

AVIS DE VACANCE DE POSTE NO : ONUC/GS/2015/047 POSTE N°: 53225 	TITRE DU POSTE : UN(E) STANDARDISTE	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL-3	Date d'ouverture : 29 octobre 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité ivoirienne	Date de clôture : 12 novembre 2015 <u>Les candidatures reçues après la date</u> <u>limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est à pourvoir au sein de la Section Communication et Technologies de l'Information de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI).

L'ONUCI est en phase de déflation. Ce poste est disponible jusqu'au 30 juin 2016.

Sous la supervision directe du superviseur de l'unité de support aux clients et la supervision générale du chef des communications, le/la Standardiste sera responsable entre autres des tâches suivantes :

- Manipulation de la console contrôlée par microprocesseur.
- Connexion des tous les appels entrants et assistance à la connexion des appels sortants de la mission.
- Assistance à la traduction de documents, particulièrement ceux ayant trait à la facturation de frais de communication téléphonique.
- Maintien et mise à jour du journal de tous les appels internationaux effectués depuis le standard et préparation d'un rapport d'appels quotidien pour soumission à l'unité de facturation.
- Gestion des connexions pour les conférences téléphoniques.
- Information des appelants avec traduction du français à l'anglais et vice versa.
- Mise à jour de l'annuaire téléphonique.
- Accomplir toute autre tâche, à la demande du Chef d'Unité.

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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et leur donner une suite, comme il convient. Poser les questions voulues, afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel l'on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

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: Diplôme d'études secondaires ou équivalent.

Expérience professionnelle: Au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine du secrétariat, du support administratif ou autres domaines connexes.

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 et à l'écrit, est indispensable.

III. DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- 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

**Prière de mettre en objet la référence suivante :
ONUCI/GS/2015/047 – UN(E) STANDARDISTE**

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 AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.