



NATIONS UNIES
Opération des Nations Unies
en Côte d'Ivoire



UNITED NATIONS
United Nations Operation
in Côte d'Ivoire

OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

L'ONUCI recrute pour son Centre de Formation Intégré (IMTC)

AVIS DE VACANCE DE POSTE No : ONUCI/IC/2015/004 Durée de Contrat : Trois (3) mois (renouvelable) <i>OK-SSU</i> <i>Y/ALL 26/10/15</i>	TITRE DU POSTE : UN(E) FORMATEUR (TRICE) EN INFORMATIQUE	Lieu d'affectation : ABIDJAN, CI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 26 octobre 2015
	Poste uniquement réservé aux candidat(e)s de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 4 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. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef du Centre de Formation intégrée de la Mission (IMTC), le/la titulaire du poste devra s'acquitter des fonctions ci-après :

- Concevoir le programme de formation en informatique axée sur les compétences en informatique (les fondamentaux de l'informatique, les applications Microsoft)
- Simplifier l'acquisition en informatique (les fondamentaux, les applications Microsoft, MS Word, Excel, PowerPoint, Access, Project etc.) destinée au personnel de l'ONUCI au moyen de la dispensation de séances de formation, à raison de 20 heures au moins par semaine, du lundi au vendredi inclus
- Aider les formateurs à apporter leur appui dans le domaine du perfectionnement professionnel dans le domaine de la technologie de l'information et diverses activités d'apprentissage.
- Concevoir, planifier et mettre en œuvre le programme de formation sur la technologie de l'information basé sur la compétence destinée au personnel de l'ONUCI avec un accent sur le personnel national
- Assurer la formation tout en privilégiant la pratique à la théorie
- Analyser et déterminer les besoins de l'apprenant et adapter le programme de formation en vue de correspondre à leurs besoins d'apprentissage
- Contrôler et évaluer la progression pédagogique des participants
- Etablir des fiches de présence quotidienne ou hebdomadaire des participants à la formation
- Maintenir une base de données des activités de formation et présenter un rapport statistique et de synthèse

- Aider les formateurs à apporter leur appui dans le domaine du développement de carrière en accompagnant diverses activités d'apprentissage et de développement (au moyen d'enseignement individualisés, d'encadrement et de formations pratiques
- Mener diverses actions d'appui administratif et logistique en matière de formation
- Effectuer toutes autres tâches à la demande du superviseur selon les besoins.

II- COMPETENCES, QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

COMPETENCES

- **Professionnelle** .Avoir une bonne compréhension des fonctions et de l'organisation de l'IMTC ainsi que de bonnes connaissances générales relatives au mandat de l'ONUCI en Côte d'Ivoire. Avoir enfin une bonne compréhension des politiques, procédés et procédures administratives liées au poste
- **Planification et organisation** – .avoir une bonne capacité de gestion du temps et être apte à planifier ses propres travaux en vue de respecter les délais impartis
- **Communication** – bonnes capacités de communication à la fois écrite et orale
- **Travail d'équipe** – .Bonnes capacités de communication interpersonnelles avec les collègues dans un environnement multi culturel, multi-ethnique avec respect de la diversité

QUALIFICATIONS & EXPERIENCES REQUISES

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent et d'un diplôme universitaire en Informatique et/ou Bureautique

Expérience:

Avoir au moins cinq années (5) années d'expérience professionnelle dans les domaines de la formation en informatique et de la formation des adultes. Une expérience professionnelle dans un milieu multiculturel et/ou international est souhaitable. La connaissance de l'environnement d'une mission relevant du département des opérations de maintien de la paix constitue un atout.

Connaissances linguistiques :

Avoir une bonne maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV ou la Notice Personnelle (P11) et une lettre de motivation datée et dûment signée, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «UN(E) FORMATEUR (TRICE) EN INFORMATIQUE», au plus tard le 4 novembre 2015 à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 122
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et la présente opportunité d'emploi temporaire sont disponibles
Sur le site de l'ONUCI : www.onuci.org**

***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.***