



ONUCI

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour son Bureau des Commissions d'Enquêtes :

| | | |
|--|---|--|
| AVIS DE VACANCE DE POSTE N° : ONUCI/GS/2013/023 Post no. : 52993  | TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) DU BUREAU DES COMMISSIONS D'ENQUETES | Lieu d'affectation : Abidjan, CI |
| | GRADE: GL-5 | Date d'ouverture : 08 octobre 2013 |
| | Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne | Date de clôture : 22 octobre 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u> |

I-PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef du Bureau des Commissions d'Enquêtes, le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir entre autres, les fonctions suivantes :

- Fournir une assistance administrative et apporter un soutien au Chef du Bureau des Commissions d'Enquêtes dans son travail :
 - Recevoir et passer en revue, tous les documents entrants et les porter à l'attention du Chef de Bureau.
 - Enregistrer les nouveaux dossiers dans la base de données, leur attribuer un code de traitement et mettre à jour la base de données avec toutes les informations.
 - Vérifier les documents disponibles pour chaque dossier à investiguer par une Commission d'Enquêtes et faire le suivi des documents manquants.
- Créer un dossier pour chaque dossier BOI et faire un classement numérique :
 - Préparer les projets de correspondances.
 - Photocopier chaque dossier, en vue d'une Commission d'Enquêtes.
 - Photocopier les ordres de convocation des Commissions d'Enquêtes signés pour chaque dossier sous enquête et s'assurer de la distribution de la convocation aux Membres de la Commission d'Enquêtes et aux entités concernées.
 - Préparer les enveloppes contenant le dossier pour chaque membre de la Commission d'Enquêtes et des Conseillers Juridiques.
- Organiser et coordonner la réunion d'information juridique/administrative qui précède l'ouverture d'une Commission d'Enquêtes :
 - Contacter et vérifier la disponibilité des Membres de la Commission d'Enquêtes et du Conseiller Juridique.
 - Veiller à ce que le support de travail nécessaire (Dossier, Ordre de Convocation, BOI SOP) soit disponible pour tous les participants.

- S'assurer que tous les participants (Membres de la Commission d'Enquêtes, Conseiller Juridique) ont chacun reçu l'intégralité du support de travail (Dossier, Ordre de Convocation, BOI SOP) avant et pendant la réunion d'information juridique/administrative.
- Assister les BOI Assistants au cours d'une Commission d'enquêtes :
 - Fournir une assistance administrative aux activités de la Commission d'Enquêtes.
 - Entreprendre des missions à court terme avec la Commission d'Enquêtes sur le terrain, si nécessaire.
 - Assister aux réunions avec les Experts Médicaux, rédiger les comptes rendus de réunions et collecter tous documents pertinents à l'enquête en cours.
 - Traduire les documents techniques de l'Anglais vers le Français.
 - Transcrire les interviews enregistrées.
- Faire la mise à jour du système de classement du Bureau (manuel/électronique) :
 - Photocopier le rapport du dossier final et préparer les enveloppes pour transmission au Siège, à New York.
 - Scanner les rapports finalisés et faire l'archivage.
 - Saisir, maintenir et certifier les données administratives, quant à la fiche de présence du personnel du Bureau.
 - Organiser et faire le suivi des arrangements administratifs et des voyages officiels sur le Terrain.
 - Maintenir les fichiers des règles, règlements, instructions administratives et autres documents des Nations Unies sur le lecteur de partage du Bureau.
 - Maintenir à jour les fichiers de travail du Bureau, manuellement et électroniquement.
 - Fournir régulièrement les statistiques de tous les dossiers en cours, en attente ou clos.
 - En consultation avec le Chef du Bureau de la Commission d'Enquêtes, formuler auprès de la Section CITS, des demandes à l'amélioration de la fonctionnalité de la base de données BOI, afin de refléter des statistiques précises et répondre aux exigences d'Audit.
 - Maintenir à jour le système de classement dans la base de données du Bureau.
 - Faire la mise à jour régulière de la base de données du Bureau.
 - Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef du Bureau des Commissions d'Enquêtes.

II-COMPETENCES

Professionalisme : Capacité démontrée à appliquer un bon jugement dans le contexte de la réalisation des tâches données ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; travailler pour des motifs professionnels plutôt que personnels; démontrer sa persévérance face aux obstacles et aux difficultés.

Planification et Organisation : Établir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités selon les besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien ses tâches, en tenant compte des risques et des imprévus dans la Planification; suivre l'exécution des Plans d'Actions dans le temps, si nécessaire.

Communication : Parler et écrire, clairement et efficacement ; savoir écouter les autres et réagir de façon appropriée; poser des questions et faire preuve d'ouverture dans le partage de l'information.

Volonté de perfectionnement : Etre à jour des nouveaux développements dans son domaine d'activité/profession. Chercher activement à se développer professionnellement et personnellement. Contribuer à la formation de ses collègues et se montrer disposé à apprendre des autres. Démontrer une envie d'apprendre et de s'améliorer.

Travail en équipe : Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Placer l'intérêt de l'équipe avant tout intérêt personnel. Soutenir et agir conformément à la décision finale de l'équipe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement votre avis. Partager les réussites de l'équipe et assumer la responsabilité dans les échecs de l'équipe.

III-QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- **Formation** : Etre titulaire d'un Diplôme Supérieur dans le domaine du Secrétariat, du Marketing, de l'Administration ou dans tout autre domaine connexe.
 - **Expérience** : Avoir au moins cinq (05) années d'expérience auprès des Services Administratifs d'une Organisation Nationale ou Internationale, préférablement traitant des Services de Contrôle Interne/application de la loi ou dans un domaine similaire. Une expérience de travail auprès des Nations Unies serait un avantage.
- Langues** : La maîtrise de l'Anglais et du Français (écrit et parlé) est exigée.
- **Autres aptitudes souhaitées** : Avoir une bonne connaissance de l'utilisation de l'ordinateur et autres logiciels comme Word, Excel, Powerpoint...

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention: «UN (E) ASSISTANT(E) DU BUREAU DES COMMISSIONS D'ENQUETES», au plus tard le 22 octobre 2013 à l'adresse suivante :

**Service du Personnel
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 présent Avis de Vacance de Poste est disponible 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) ET NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.