



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section des Affaires Civiles :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b> N°: ONUCI/NOP/2012/0011	<b>TITRE DU POSTE :</b> TROIS (03) ADMINISTRATEURS NATIONAUX AUX AFFAIRES CIVILES	Lieu d'affectation : Multiple
	<b>GRADE :</b> NO-B	Date d'ouverture : 20 juillet 2012
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 03 août 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe d'un Responsable aux Affaires Civiles et la supervision générale du Chef de Section, le titulaire du poste sera chargé dans la zone de responsabilité qui lui sera assignée, des tâches suivantes :

- Participer à la formulation et à la mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'actions en appui au Redéploiement de l'Administration Publique et à l'Extension de l'Autorité de l'Etat, ainsi qu'à la Promotion de la Cohésion Sociale et de la Réconciliation Communautaire.
- Conduire des échanges permanents avec les autorités locales, la Société Civile et les Organisations Non-Gouvernementales et établir une coopération étroite avec les membres du Corps Préfectoral, l'Administration déconcentrée et décentralisée.
- Contribuer aux activités de programmation stratégique et de coordination au sein de groupes sectoriels (Relèvement et Cohésion Sociale, Protection); assurer un partenariat et une synergie d'actions avec le Système des Nations Unies, les acteurs humanitaires, ainsi qu'avec les autres composantes de l'ONUCI, afin d'assurer une action cohérente et favoriser les synergies dans l'exécution du mandat de la Mission.
- Concevoir, organiser et conduire des activités de Sensibilisation et de Renforcement de Capacités dans le domaine de la Réconciliation Communautaire et de la Promotion de la Paix, en coordination avec les partenaires nationaux et internationaux.
- Fournir des analyses portant sur les défis à relever, en matière de Restauration de l'Autorité de l'Etat et Cohésion Sociale, les opportunités et risques stratégiques, et formuler des propositions d'actions.
- Effectuer une évaluation sur les besoins, la conception et la mise en œuvre de programmes de Renforcement de Capacités, en collaboration avec les autorités nationales et autres partenaires.
- Gérer la mise en œuvre de Projets à Impacts Rapides (QIPs); assurer un système de Suivi et Evaluation de Projets permettant d'en rendre compte et d'exercer le Contrôle Qualité.



- Rédiger des rapports et notes d'information sur les réunions tenues avec des partenaires locaux.
- S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

## **II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Compétences :**

**Professionalisme** – Bonnes capacités d'analyse pour diagnostiquer des problèmes. Expertise en matière de Développement d'Institutions Administratives, Techniques de Prévention et Gestion de Conflits.

**Sens des responsabilités** - Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en tenant compte des normes de Qualité ; se conformer aux Règles et Procédures de l'Organisation.

**Orientation Client** – Aptitude à discerner les besoins des clients et à trouver les moyens d'y répondre; aptitude à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients; aptitude à exposer et à faire accepter l'orientation organisationnelle, ainsi qu'à inscrire et à mettre en relief dans le dialogue, les priorités de l'ONU (égalité des sexes, droits de l'homme, etc.).

**Esprit d'équipe** – Réel sens des relations humaines; aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel et pluriethnique, en faisant preuve de tact et de respect pour la Diversité.

**Aptitude à planifier et organiser** – Aptitude à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail.

**Sûreté de jugement/aptitude à décider** – Sûreté de jugement dans le choix des possibilités techniques permettant de résoudre les difficultés de diverses sortes; aptitude à rechercher activement et à recommander des initiatives judicieuses.

**Créativité** – Aptitude à s'employer activement à améliorer les programmes ou services, à proposer des solutions novatrices, afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser.

**Aptitude à communiquer** – Aptitude à rédiger de manière claire et concise; à communiquer avec tact et diplomatie; à établir et maintenir des relations constructives, ainsi qu'à communiquer oralement avec efficacité.

### **Qualifications :**

**Formation** : Etre titulaire d'un diplôme universitaire, de préférence en Sciences Politiques, Droit, Relations Internationales, Administration Publique, Gestion et Résolution de Conflits, Sciences Sociales ou d'un diplôme supérieur équivalent. Très bonne connaissance du Système administratif et du Cadre législatif ivoirien.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins quatre (04) années d'expérience dans le domaine de l'Administration Publique, du Droit, de la Gestion et Résolution de Conflits, ou toute autre expérience connexe.

**Connaissance linguistique** : La maîtrise du Français et une bonne connaissance de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit).

**Autres** : Permis de conduire valable, expérience en conduite de voiture 4X4.

**Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :**

**« TROIS (03) ADMINISTRATEURS NATIONAUX AUX AFFAIRES CIVILES »,  
au plus tard le 03 août 2012 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 notre site web :  
[www.onuci.org](http://www.onuci.org)**