



AVIS DE VACANCE DE POSTE



ONUCI recrute pour sa Section **Technologies de l'Information et de la Communication (CITS)** :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> No: ONUCI/GS/2012/032 POSTE No : 59900 <i>SD</i>	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX SERVICES DE FACTURATION DE TELEPHONE	Lieu d'affectation: Abidjan, CI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 05 septembre 2012
		Date de clôture : 18 septembre 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIECES 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 LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité du Service de Facturation de Téléphone, le/ la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Traiter les factures de téléphones, de téléphones portables et de téléphones satellitaires (Inmarsat, Iridium, Thuraya, etc.) pour certification et règlement.
- Enregistrer les factures et les paiements en s'assurant que les documents fournis pour les comptes du téléphone et de l'Internet sont conformes aux exigences et maintenir cette liste constamment à jour.
- Préparer des rapports périodiques pour les lignes téléphoniques, en notant les problèmes résultant des dépenses excédentaires.
- Calculer et compiler les estimations de coûts et les exigences en ce qui concerne le budget prévu et assister à la préparation des rapports budgétaires et rapports d'audits.
- Préparer et distribuer les détails mensuels des appels téléphoniques; vérifier, réconcilier et calculer les déclarations sur la facturation téléphonique du personnel;
- Préparer les rapports de comptes de téléphone pour action de la section chargée des finances et retenues sur salaires. Maintenir à jour les bases de données informatiques des utilisateurs de codes PIN (numéro d'identification personnelle).
- Coordonner avec les administrateurs locaux et régionaux pour assurer le prompt règlement des factures.
- Coordonner avec les fournisseurs de Services téléphoniques et les membres du personnel de la Mission sur les questions connexes en vue d'assurer la conformité avec les instructions de commandes et les procédures pour éviter les abus dans l'utilisation du téléphone.
- Vérifier les comptes des utilisateurs candidats au départ pour apurement avant leurs départs de la

Mission.

- Préparer les correspondances par mémorandums et par fax en réponse aux requêtes provenant des fournisseurs de Services ou du personnel
- Maintenir à jour une base de données de tous les utilisateurs de téléphones portables et satellitaires. Former les nouvelles recrues sur le procédé de facturation du téléphone.
- Effectuer toutes les autres tâches relatives tel que requis.
- Accomplir toute autre tâche à la demande du Chef de Section.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : Faire preuve de bonnes qualifications techniques ; faire preuve d'initiative et de volonté d'acquérir de nouvelles qualifications ; capacité à s'adapter à des conditions de travail et à des tâches changeantes ; capacité démontrée à appliquer un bon jugement dans l'exécution des tâches données.
- **Orientation client**: Capacité à identifier les besoins des clients et à y apporter les solutions appropriées et capacité d'établir et maintenir des partenariats productifs avec le client ;
- **Communication**: Bonnes capacités de communication écrite et parlée; capacité à écrire de façon claire et concise et à fournir oralement des explications détaillées sur les questions complexes;
- **Esprit d'équipe**: Bonne aptitudes interpersonnelles. Capacité à travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs. Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité culturelle, y compris l'équilibre du Genre. Capacité démontrée à mettre en place et maintenir des rapports efficaces de travail avec les superviseurs et les collègues.
- **Ouverture à la technologie**:
Se tenir au fait de l'innovation technologique; Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la technologie pour le travail du bureau.
- **Créativité**: Chercher activement à améliorer les programmes ou les services ; offrir des options nouvelles et différentes pour résoudre les problèmes ou pour satisfaire les besoins des clients ; Favoriser et encourager les autres à considérer les nouvelles idées.
-

III. QUALIFICATIONS REQUISES

- **Education** : Etre titulaire d'un diplôme de fin d'Etudes Secondaires ou équivalent.
- **Expérience** : Au moins quatre (04) années d'expérience en comptabilité, facturation ou dans un secteur similaire. Une expérience de travail auprès du Système des Nations Unies ou autres organismes internationaux serait un atout. Bonnes connaissances en Informatique (MS Word, MS Excel, MS Access, etc.). Une formation en Gestion de base de données est souhaitable.
- **Langue** : Avoir la maîtrise du Français et de l'Anglais, à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

**Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation,
sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :
«UN(E) ASSISTANT(E) AUX SERVICES DE FACTURATION DE
TELEPHONE»,
au plus tard le 18 septembre 2012, à l'adresse suivante :**

**Service du Personnel
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sébroko, Porte 119
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Ou à notre adresse électronique www.onuci.org