

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/020 Postes: 62452, 62468,59876, 53271,59908 <i>NB</i>	TITRE DU POSTE : CINQ (05) ASSISTANTS(ES) ADMINISTRATIFS(VES)	Lieu d'affectation : (Multiples) Abidjan et régions, CI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 01 août 2012
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité ivoirienne	Date de clôture : 15 août 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL 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 DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES A LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de la Sécurité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

- Faire office de Point Focal pour la Section Sécurité, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les différentes Sections telles que Personnel, Finance, etc.
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve), y compris la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), du Français vers l'Anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures.
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel de la Section, notamment : préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports, et les fiches de présence, etc.
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage, électronique et physique de documents et correspondances entrant et sortant, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de besoin.
- Photocopier et constituer les dossiers de la Section.
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.).
- Assister les membres du personnel entrant et sortant de la Section dans les procédures administratives liées à la prise de fonction ou aux procédures de fin de mission.
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel de la Section.
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues.
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein de la Section.
- Faire la mise à jour de l'annuaire et du répertoire téléphonique de la Section et en assurer le suivi.
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de la Section.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Posséder les notions de base en matière de Règles et Règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients.

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

Orientation Client : Capacité à identifier les besoins des clients et y apporter les solutions appropriées.

Planification et Organisation : Etre habilité à établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression, sur la base du respect des délais.

Esprit d'Equipe : 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires. Un diplôme supérieur dans le domaine du Secrétariat, de l'Administration ou dans tout autre domaine connexe serait un atout.
- Avoir au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant (e) Administratif (ve). Une bonne connaissance des Procédures administratives, des Règles et Règlements des Nations Unies serait un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit).
- Avoir de bonnes connaissances en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).
- Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidatures comprenant la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «**CINQ(05) ASSISTANTS(ES) ADMINISTRATIFS(VES)**», **au plus tard le 15 août 2012** à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 120
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONU CI)
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 le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONU CI: www.onuci.org