



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

**L'ONUCI recrute pour sa Section « Joint Logistic Operations Center (JLOC) » :**

<p><b>AVIS DE VACANCE DE POSTE</b> N°: ONUCI/GS/2012/017</p>	<p><b>TITRE DU POSTE :</b> UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</p>	<p>Lieu d'affectation : Abidjan, CI</p>
<p><b>POSTES N° : 53152</b></p>	<p><b>GRADE : GL-4</b></p>	<p>Date d'ouverture : 10 juillet 2012</p>
<p>NLM</p> 		<p>Date de clôture : 25 juillet 2012</p> <p><b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b></p>

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 TÂCHES 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 MSPU (Mission Support Planning Unit), le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir des tâches suivantes :

- Collecter, rassembler, analyser, classer, interpréter et diffuser des informations administratives relevant de la Logistique.
- Gérer, analyser et traiter toute information entrant et sortant de l'Unité, ainsi que des rapports à transmettre au Chef du MSPU.
- Développer et gérer des ressources d'information internes.
- Répondre aux demandes de clients.
- Assister dans la Gestion de Projets.
- Surveiller et analyser les rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels transmis.
- Mettre en œuvre tous les rapports et déclarations au nom du Chef MSPU, tel que requis.
- Aider le Chef MSPU à développer et maintenir l'image de la Logistique, une mission en conformité avec le concept opérationnel et le plan de soutien à la Mission.
- Préparer des résumés administratives relevant de la Logistique.
- Aider le Chef MSPU dans l'élaboration de recommandations et la participation à des séances d'information connexes.
- Aider le Chef MSPU à fournir des informations et des rapports pertinents sur des questions administratives relevant de la Logistique, au moment opportun.
- Surveiller les Indicateurs Clés de Performance, en matière de Logistique.
- Demander et recueillir des mises à jour de la situation d'entités pertinentes, au moment opportun.
- Maintenir une base de données statistiques de l'information logistique.
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef d'Unité.

## **II- QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

### **COMPETENCES :**

**Communication :** Communiquer, 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 de l'information.

**Professionalisme :** Posséder des notions de bases en matière de Règles et Règlements de l'Organisation, ainsi que des Procédures requises. Capacité à démontrer la confiance et l'affirmation de soi dans des situations données.

**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'équipe :** Aptitude à travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs. Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité. Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la Diversité, y compris l'équilibre du Genre.

### **QUALIFICATIONS :**

- Etre titulaire d'un diplôme de fin d'Etudes Secondaires. Un diplôme supérieur dans le domaine du Secrétariat, de l'Administration ou dans tout autre domaine connexe serait un atout.
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant(e) Administratif(ve).
- Avoir une excellente maîtrise de 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, Excel, Access, PowerPoint.) et l'utilisation d'Internet pour recherches, y compris la manipulation de base de feuilles de calcul.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) GL-4**», **au plus tard le 25 juillet 2012**, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1<sup>er</sup> étage, Porte 121  
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](http://www.onuci.org)**