


AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/017	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 10 juillet 2012
POSTES N° : 53152 NLM 		Date de clôture : 25 juillet 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 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^{er} 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