



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Approvisionnement :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> <u>N°: ONUCI/GS/2014/008</u>	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 07 mai 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 21 mai 2014 <u>Les candidatures reçues</u> <u>après la date limite ne seront</u> <u>pas acceptées.</u>
<u>POSTE No : 53150</u>		

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

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

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

- Effectuer diverses tâches administratives liées à la fonction telles que la préparation de demandes de matériels pour ce qui est de la papeterie, et de tout autre matériel nécessaire au fonctionnement de la Section.
- Rédiger les communications officielles de la Section, à l'attention des autres composantes de la Mission, y compris les télécopies, lettres et autres correspondances.
- Préparer les réunions (réservation de salles, photocopies de documents, etc.) et veiller à l'exécution des actions dans les délais.
- Préparer les procès-verbaux des réunions de la Section et faire le suivi des tâches à accomplir, découlant desdits procès-verbaux.
- Veiller à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents importants de la Section.
- Traiter les correspondances officielles, entrant et sortant des Unités de la Section.
- Apporter un soutien aux différentes Unités de la Section, y compris dans la planification de l'espace physique et l'identification des besoins, en matière de technologie de bureau et d'entretien d'équipements.
- Entreprendre des actions liées à la gestion des activités, comme la coordination des activités de formation interne.
 - Fournir un soutien au personnel de la Section, afin d'assurer la cohérence dans l'application des règles et procédures des Nations Unies.
- Fournir des informations concernant les conditions de service, les fonctions, les responsabilités, les privilèges et immunités, en vertu des Règles et Règlements régissant le Personnel des Nations Unies.
- Participer à l'élaboration du Plan de Travail de la Section.
- Participer à la mise en œuvre des procédures et systèmes, en relation avec les Unités appropriées.
- Accomplir tout autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de Section.

II. COMPETENCES

Professionalisme - Expérience pratique dans les fonctions administratives (par exemple, les programmes de travail, les ressources humaines, la gestion de bases de données, etc.). Connaissance et application des règles et règlements de gestion financière et du Personnel. Bonne connaissance des règles du Système des Nations Unies et du Règlement du Personnel. Engagement à veiller à la bonne utilisation des ressources de l'Organisation. Volonté de réaliser l'objectif de l'égalité des sexes, en assurant la participation égale et pleine participation des femmes et des hommes dans tous les aspects des Opérations de la Paix.

Communication - Aptitude à rédiger de façon claire et concise, et à bien s'exprimer oralement en Anglais et en Français.

Orientation-Client - Aptitude à discerner les besoins des clients et à y trouver des solutions appropriées; capacité à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients.

Planification et Organisation - Sens de l'organisation ; aptitude à mener à bien son propre programme de travail et à accomplir ses tâches dans les délais requis.

Esprit d'équipe - Sens des relations humaines; Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique avec une sensibilité et un respect pour la Diversité. Aptitude avérée à établir et à maintenir des relations efficaces avec ses homologues et les clients d'autres départements.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un Diplôme de fin d'Etudes Secondaires. Une Certification pertinente ou un Diplôme Supérieur / Universitaire en Finance, Ressources Humaines, Administration des Affaires ou en Logistique, serait un atout.
- Avoir au moins quatre (04) années d'expérience professionnelle dans le domaine des Services Administratifs ou dans tout autre domaine connexe. 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.).
- 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 candidature comprenant la **Notice Personnelle** (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation, doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : « **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**», **au plus tard le 21 mai 2014**, à l'adresse suivante :

Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 120
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 formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI : www.onuci.org