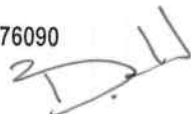




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section des Affaires Civiles :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> NO : ONUCI/NPO/2014/011 A POSTE N°: 76090 	TITRE DU POSTE : UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DES AFFAIRES CIVILES	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : NO-D	Date d'ouverture : 21 mai 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 03 juin 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de Section, l'Administrateur National Chargé des Affaires Civiles, Coordonnateur des activités de Restauration de l'Autorité de l'Etat, aura les responsabilités suivantes :

- En collaboration avec la Direction Générale de l'Administration du Territoire de Côte d'Ivoire et des Chargés des Affaires Civiles présents sur le terrain, l'Administrateur National aura en charge l'évaluation des besoins et de la stratégie de la Section, en matière de restauration de l'autorité de l'État et de son Administration, notamment au travers de l'appui au « Corps Préfectoral », sur l'ensemble du territoire.
- Coordonner la mise en œuvre du programme de l'ONUCI, en matière de restauration de l'autorité de l'Etat, en lien avec les autres composantes de l'ONUCI, les Agences des Nations Unies et autres partenaires internationaux et nationaux. Identifier les possibilités de mobilisation de ressources et préparer des notes dans les domaines potentiels de coopération.
- Appuyer le renforcement du dialogue entre les autorités administratives et coutumières, de même qu'entre les communautés résidant dans les zones frontalières, entre le Liberia et la Côte d'Ivoire, en coordination avec la Mission des Nations Unies au Libéria (MINUL), afin d'assurer une compréhension commune et une réponse adaptée aux défis de sécurité et de développement.
- Développer et maintenir une bonne collaboration avec les autorités compétentes, tant au niveau de l'administration centrale que les collectivités territoriales déconcentrées et décentralisées (Officiers ministériels, Préfets, Sous-préfets, Districts, Conseils régionaux, généraux et municipaux, Comités de sécurité, Comités de veille et de sensibilisation, etc.) au travers de contacts réguliers, de mise en œuvre d'activités de sensibilisation et de renforcement de capacités, afin de pouvoir évaluer et suivre les besoins, quant à la gestion des problèmes d'ordre sécuritaire, de prévention et gestion de conflits inter et intra communautaires.
- En collaboration avec le Programme des Nations Unies pour le Développement, évaluer les besoins et participer au développement, à la planification et à la mise en œuvre conjointe de programmes d'appui aux collectivités locales dans le cadre de la déconcentration ou de la décentralisation.
- Produire des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels, ainsi que des notes régulières

d'analyses portant sur les défis à relever, les risques et opportunités, les actions de correction, s'il y a lieu, ainsi que des propositions d'activités.

- Assurer un partenariat et une synergie d'actions avec le Système des Nations Unies, les partenaires multilatéraux (en particulier l'UA, la CEDEAO, l'Union du Fleuve Mano) et bilatéraux, ainsi qu'avec les autres Sections de la Mission, afin d'assurer la cohérence des activités et favoriser les synergies dans l'exécution du mandat de la Mission.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences :

Professionalisme– Excellentes capacités de communication, d'analyse et de production de documents stratégiques. Expertise, en matière de Gestion administrative et financière de services publics, ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'appui aux institutions administratives et collectivités décentralisées.

Vision- Discerner les problèmes et les risques stratégiques. Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service. Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Orientation-Client – Aptitude à discerner les besoins des clients et à trouver les moyens d'y répondre ; aptitude à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients ; aptitude à exposer et à faire accepter l'orientation organisationnelle, ainsi qu'à inscrire et à mettre en relief dans le dialogue, les priorités de l'ONU (égalité des sexes, droits de l'homme, etc.).

Esprit d'équipe – Réel sens des relations humaines ; aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel et pluriethnique, en faisant preuve de tact et d'un respect pour la Diversité.

Aptitude à planifier et à organiser– Aptitude à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail.

Sûreté de jugement/aptitude à décider– Sûreté de jugement dans le choix des possibilités techniques permettant de résoudre des difficultés de diverses sortes. Aptitude à rechercher activement et à recommander des initiatives judicieuses.

Créativité– Aptitude à s'employer activement à améliorer les programmes ou services, à proposer des solutions novatrices, afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients, et à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser.

Aptitude à communiquer – Aptitude à rédiger de manière claire et concise, à communiquer avec tact et diplomatie, à établir et à maintenir des relations constructives, ainsi qu'à communiquer oralement avec efficacité.

Qualifications:

Formation- Etre titulaire d'un Diplôme Universitaire de niveau Maîtrise, de préférence en Sciences Politiques, Droit, Relations Internationales, Administration Publique, ou d'un Diplôme Supérieur équivalent. Maîtrise du Système administratif et du Cadre législatif ivoirien.

Expérience professionnelle- Au moins sept (07) années d'expérience dans le domaine de

l'Administration Publique, du Droit, de la Gouvernance démocratique, de l'Enseignement académique.

Connaissance linguistique- Maîtrise du Français et de l'Anglais (tant à l'oral qu'à l'écrit).

Autres- Permis de conduire valable, expérience en conduite de voiture 4X4.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :

« UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DES AFFAIRES CIVILES », au plus tard le 03 juin 2014, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 128
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