



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section **Technologies de l'Information et de la Communication (CITS)** :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE No:</b>  ONUCI/GS/2012/033  <b>POST No : 53225</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) STANDARDISTE</b>	<b>Lieu d'affectation:</b> Abidjan, CI
	<b>GRADE : GL 3</b>	<b>Date d'ouverture :</b> 22 octobre 2012
		<b>Date de clôture :</b> 28 octobre 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 PIECES 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 TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du chef de la Section des Technologies de l'Information et de la Communication et sous la supervision directe du chef de l'Unité d'Appui aux utilisateurs, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les fonctions suivantes :

- Recevoir les appels internationaux, locaux, Intermission et internes et faciliter les transferts vers les bureaux/personnel demandés en utilisant le poste de travail MD110 de l'opérateur;
- Mettre à jour et se familiariser avec la liste du personnel, les numéros de contacts des Chefs de Sections, et des personnes en charge de sections afin de faciliter le transfert des appels entrants et la transmission des informations selon le besoin ;
- Mettre à jour la base de données de l'annuaire téléphonique sur le Serveur Lotus Notes, et se familiariser avec les autres annuaires téléphoniques des Nations Unies.
- Se familiariser avec les fonctions, le matériel, et les logiciels de CITS afin de recevoir par téléphone les rapports sur les défauts/problèmes relatifs au matériel, aux réseaux, aux logiciels, aux serveurs ainsi que tous les autres problèmes concernant le CITS;
- Travailler suivant un horaire de travail couvrant des rotations de 24 heures sur 24 et 7 jours par semaine;
- Accomplir toute autres tâches dans le cadre de ses compétence, à la demande du chef de l'Unité d'Appui aux utilisateurs.

## II- COMPETENCES

**Professionalisme:** Faire preuve de bonnes qualifications techniques , d'initiative et de volonté d'acquérir de nouvelles qualifications ; capacité à s'adapter à des changements dans les conditions de travail et/ou dans les tâches; capacité démontrée à appliquer un bon jugement dans le contexte de réalisation des tâches données.

**Orientation client:** Capacité à identifier les besoins des clients et à y apporter les solutions appropriées ; capacité à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients;

**Communication:** Bonnes capacités de communication écrite et parlée ; capacité à écrire de façon claire et concise et à fournir oralement des explications détaillées sur des questions complexes;

**Esprit d'équipe:** Bonnes aptitude interpersonnelle. Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel avec une sensibilité et un respect pour la diversité. Capacité démontrée à mettre en place et à maintenir des rapports efficaces de travail avec les superviseurs et les collègues.

**Créativité:** Chercher activement à améliorer les programmes ou les services ; à proposer des solutions novatrices, afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; favoriser et encourager les autres à considérer les nouvelles idées.

## III - QUALIFICATIONS REQUISES

### **Education:**

Etre titulaire d'un Diplôme de fin d'Etudes Secondaires ou équivalent.

### **Expérience :**

- Avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que standardiste ou dans un domaine similaire.
- Etre capable de démontrer des capacités analytiques et de résolution des problèmes.
- Avoir de l'expérience au sein de l'ONU ou d'autres organismes internationaux est un atout supplémentaire.
- Avoir de bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, Access).

**Langue:** La maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé est nécessaire. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies serait un avantage.

**Les candidatures masculines sont vivement encouragées.**

**Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «UN(E) STANDARDISTE», au plus tard le 28 octobre 2012 à l'adresse suivante:**

**Service du Personnel  
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI), Ancien Hôtel Sébroko,  
Porte 119 (ou à déposer à l'entrée principale du Site)  
Boulevard de la Paix Attécoubé 19  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Ou à notre adresse électronique [www.onuci.org](http://www.onuci.org)**