



NATIONS UNIES
Opération des Nations
Unies en Côte d'Ivoire



UNITED NATIONS
United Nations Operations
In Côte d'Ivoire

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section UNPOL

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUC/GS/2012/021 Poste : 81774 	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 17 décembre 2012
		Date de clôture : 31 décembre 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

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 L'UNITE DU STAFF NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de la Section RR dans le cadre du Piller Développement de la Composante représentant la Section UNPOL, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Accomplir toutes les fonctions liées à l'assistance administrative requises par la Section.
- Etre le Point Focal entre le Chef de Section et les membres des autres Sections.
- Assister le personnel de la Section dans l'accomplissement des tâches administratives.
- Traiter, rédiger ou finaliser les correspondances de la Section.
- Préparer les réunions (réservation de salles, photocopie de documents, etc.) et veiller à l'exécution des actions dans le délai.
- Fournir un appui quotidien aux activités de la Section, en programmant les rendez-vous, fournissant des réponses aux problèmes posés, etc.
- Gérer tous les appels téléphoniques entrant et sortant.
- Rédiger les mémos, les rapports et faire des présentations.
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de dossiers administratifs.
- Assurer le suivi mensuel de la présence des membres du personnel de la Section et soumettre les fiches de présence à la Section du Personnel.
- Assurer l'envoi et la réception de télécopies et autres correspondances.
- Assurer la liaison entre le personnel de la Section et ceux des autres Sections pour les questions administratives courantes.
- Assurer la traduction en Anglais/Français de correspondances reçues ou à envoyer.
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Superviseur et du DHOPC.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Posséder les notions de base en matière de Règles et Règlements de l'Organisation, ainsi que les procédures requises pour porter assistance aux clients.

Communication : Parler et écrire clairement, savoir écouter les autres et réagir de manière appropriée ; poser des questions ; faire preuve d'ouverture dans le partage d'informations.

Planification et organisation : Etre habilité à établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression, sur la base du respect des délais.

Orientation-Client : Capacité à identifier les besoins des clients et à y apporter les solutions appropriées.

Esprit d'Equipe : Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la Diversité culturelle, y compris l'équilibre du Genre.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur dans le domaine du Secrétariat, du Marketing, de l'Administration ou dans tout autre domaine connexe.
- Avoir au moins quatre (04) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant (e) Administratif (ve).
- Une bonne connaissance des procédures administratives, Règles et Règlements des Nations Unies serait un atout.
- Une bonne maîtrise du Français et une bonne connaissance de l'Anglais est souhaitée (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.).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant un CV et 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 31 Décembre 2012** 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