



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section du Personnel Civil

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> No: 58979	TITRE DU POSTE : Un(e) Commis à l'Administration	Lieu d'affectation: Abidjan, CI
	ONUCI/GS/2013/018	GRADE : GL 3
Date de clôture: 03 Septembre 2013		
<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 TACHES, SONT VÉRIFIÉES AVANT LE JOUR DE L'INTERVIEW.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef du Personnel Civil et de l'Unité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les fonctions suivantes :

- Accomplir toutes les fonctions administratives ;
- Concevoir et mettre à jour un système électronique de classement des dossiers du personnel;
- Classer tous les dossiers du personnel et des contractuels des différentes sections ;
- Contrôler et vérifier selon la provision les fiches de demande de contractuels avant approbation du Chef du Personnel ;
- Soumettre les fiches de demande au Budget pour attribution de code BAC ;
- Préparer la liste restreinte des candidats conformément à la politique de recrutement et organiser les entretiens ;
- Contrôler les fiches de présence des contractuels et des travailleurs temporaires ;
- Préparer les salaires des contractuels ;
- Préparer et finaliser les contrats des contractuels ;
- Initialiser le check in/check out des contractuels et des travailleurs temporaires ;
- Maintenir à jour une base de données des contractuels et des travailleurs temporaires ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances selon les instructions données ;
- Classer tous les documents afférents aux contractuels et aux travailleurs temporaires ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Superviseur.

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 aptitudes interpersonnelles. 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.

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 dans le domaine de l'Administration ou dans un domaine similaire.
- Une bonne connaissance des procédures administratives et règlements des Nations Unies serait un atout.
- Etre capable de démontrer des capacités analytiques et de résolution des problèmes.
- Avoir un bon esprit d'équipe et d'initiative.
- Etre capable de travailler sous pression.
- 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) Commis à l'Administration», au plus tard le 03 Septembre 2013 à l'adresse suivante:

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

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.