

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'ONUCI recrute pour sa Section DDR (Désarmement, Démobilisation, Réinsertion) :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b> ONUCI/NPO/2013/008-A	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>DEUX (02) ADMINISTRATEURS NATIONAUX, CHARGES DE PROJETS DE REINSERTION</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> Abidjan
	<b>GRADE : NO-B</b>	<b>Date d'ouverture :</b> 5 septembre 2013
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne</b>	<b>Date de clôture :</b> 19 septembre 2013  <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>
<b>POSTES N°:</b> 66998-66995		

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 TÂCHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

**I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef de la Division Désarmement, Démobilisation, Réinsertion (DDR), e/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes/projets de réinsertion des ex-combattants.
- Contrôler et analyser le développement et la mise en œuvre des programmes/projets.
- Passer en revue les documents et rapports pertinents ;
- Identifier les problèmes et questions à solutionner et proposer des actions correctives ;
- Consulter les parties appropriées, identifier et assurer les suivis des actions.
- Aider au développement des politiques, y compris l'examen et l'analyse des questions et tendances, la rédaction/l'élaboration des évaluations et autres activités de recherche et d'étude.
- Entreprendre des initiatives d'enquête et concevoir des outils de collection de données : passer en revue, analyser et interpréter les réponses, identifier les problèmes / questions et préparer les conclusions.
- Fournir le support principal pour les réunions consultatives et autres, les conférences, etc., pour inclure des propositions de sujets d'ordre du jour, l'identification des participants, la rédaction de documents et présentations, etc.
- Entreprendre des activités visant à encourager les ex-combattants/les communautés à profiter des avantages sociaux.

- Conduire des ateliers de formation, des séminaires, etc. et faire des présentations sur des sujets et activités assignés.
- Participer ou mener des missions sur le terrain, notamment en prodiguant des conseils aux consultants externes, aux représentants gouvernementaux et autres parties et élaborer des résumés (comptes-rendus) de missions, etc.
- Coordonner les activités liées au budget et aux finances (élaboration de programmes /projets, et soumissions, les états d'avancement, les états financiers, etc.) et préparer les documents et rapports y afférant (nantissements, programmes de travail, programmes de budget, etc.).
- Appuyer la mise en œuvre de la stratégie de réinsertion adoptée par la section DDR de l'ONUCI
- Coordonner avec les partenaires stratégiques des programme/projet de réinsertion.
- Participer aux actions de sensibilisation sur la réinsertion des ex-combattants et personnes associées.
- Appuyer le secrétariat du programme de réinsertion (organisation des PAC, tenue/rédaction des PV, suivi des MOU).
- Appuyer la gestion du programme de réinsertion en concevant des outils de monitoring tant sur le plan de la répartition territoriale (en fonction des priorités prédéfinies par la section et le partenaire national) que sur le plan budgétaire
- Appuyer techniquement les bureaux terrain DDR dans la sélection de partenaires de mise en œuvre de même que dans la sélection des projets de réinsertion par des conseils, mais également des missions sur le terrain.
- Apporter un appui technique aux bureaux terrain dans la production de différents documents de gestion de projet (rapport hebdomadaire d'exécution, rapport mensuel d'exécution, rapport d'exécution à mi-parcours, rapport narratif, rapport financier, rapport de fin d'exécution)
- Accomplir toute autre tâche si nécessaire.

## II QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

### COMPETENCES :

- **Professionalisme:** Connaitre et comprendre les théories, concepts et approches appropriées pour des secteurs particuliers, des zones de fonction ou autres domaines spécialisés. Aptitude à identifier les questions, à analyser et à participer à la résolution des questions / problèmes. l'implication totale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.
- **Communication:** Aptitude à parler et écrire clairement et efficacement; savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre d'une façon correcte; poser les questions pour clarifier les choses et montrer de l'intérêt a avoir une communication bilatérale.
- **Esprit d'Equipe :** Collaborer avec ses collègues, afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun, être prêt à apprendre des autres. Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel. Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre. Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- **Aptitude à planifier et organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues, hiérarchiser les activités et tâches prioritaires, modifier les priorités en fonction des besoins, prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien. Tenir compte des risques et imprévus dans la planification. Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu. Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **Sens des Responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements, livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de Qualité. Se conformer aux Règles et Procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre sur soi la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, celles de sa Section.
- **Orientation du Client**: Considérer tous ceux à qui on fournit des services comme étant des clients et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir des partenariats productifs avec des clients en cherchant à gagner leur confiance et leur respect; identifier les besoins des clients et leur fournir des solutions appropriées; contrôler les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour rester informé et anticiper les problèmes; Maintenir les clients informés des progrès ou des échecs des projets; respecter la chronologie pour la livraison des produits ou services aux clients.

### **QUALIFICATIONS :**

**Formation:** Etre titulaire d'un Diplôme universitaire de niveau licence en Administration des Affaires, en Administration Publique, en Ingénierie, en Droit ou tout autre domaine connexe.

**Expérience:** Avoir un minimum de cinq (05) années d'expérience progressive à des postes de responsabilité dans le domaine de la gestion de programme et de la gestion de projets de développement en milieu post-conflit. Une expérience dans le domaine du DDR est souhaitable. Une bonne expérience dans la coordination civilo-militaire. Une expérience dans la production de documents stratégiques, de notes synthétiques et autres types de documents. Une expérience des missions de maintien de paix serait un avantage de même qu'une expérience dans les agences du système des Nations Unies ou tout organisme international à caractère opérationnel.

**Langue:** La maîtrise du Français (tant à l'oral qu'à l'écrit) est exigée ; Le poste nécessitant de travailler en anglais, la maîtrise de l'anglais serait un avantage.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : « **DEUX (02) ADMINISTRATEURS NATIONAUX CHARGES DE PROJETS DE REINSERTION** », **au plus tard le 19 septembre 2013**, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1<sup>er</sup> étage, Porte 121  
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](http://www.onuci.org)

**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.**