



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour le Cabinet de la Représentante Spéciale du
Secrétaire Général (RSSG) :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/NPO//2013/033 Poste No. : 53428	TITRE DU POSTE : UN(01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DU PROTOCOLE	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 20 décembre 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 03 janvier 2014 <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 PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision et la responsabilité directe de la Représentante Spéciale du Secrétaire Général(RSSG), le titulaire du poste jouera un rôle important dans la conduite des activités quotidiennes de l'Unité du Protocole et assumera les responsabilités suivantes :

- Organiser tous les aspects protocolaires, en faveur de la RSSG et de la Mission, quant aux réunions bilatérales et multilatérales avec des dignitaires et hautes personnalités originaires de pays étrangers, y compris lors des voyages officiels, au besoin.
- Chargé(e) d'accueillir les personnalités « VIP », lors des visites de haut niveau.
- Travailler en étroite collaboration avec le bureau de la RSSG(OSRSG), sur les questions d'ordre protocolaire et connexes.
- Offrir sa médiation, lors des missions officielles et au sein du pays hôte, principalement en matière de Privilèges et Immunités.
- Superviser le personnel de l'Unité du Protocole et accomplir toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de ladite unité, notamment celles concernant la Gestion et l'Évaluation de la Performance du Personnel.
- Préparer et apporter, de concert avec l'OSRSG et le Bureau du Chef de Cabinet(OCOS), son concours aux manifestations sociales et culturelles organisées par la RSSG, ou à chaque fois qu'elle honorera de sa présence, lesdites activités.

- Charger d'assister la RSSG, dans la mise en œuvre de ses bons offices et actions de facilitation, à l'intérieur comme à l'extérieur du pays. En charge d'établir la cartographie des acteurs clés, à l'échelon national et au niveau communautaire, puis procéder à l'évaluation de leurs contributions et influences, quant au dialogue politique et à la réconciliation nationale.
- Apporter son appui à l'édification d'une forte adhésion aux efforts déployés par la RSSG, dans le cadre de la mise en œuvre du mandat de la Mission.
- En prélude aux échanges avec la RSSG, animer des rencontres avec lesdits acteurs clés, aux fins d'établir avec ces derniers, des relations utiles et cordiales.
- Traiter au quotidien, l'ensemble des préoccupations relatives à la mise en œuvre des points inscrits à l'ordre du jour et au programme de la RSSG.
- Contribuer, au besoin, à la mise en œuvre des communications de la RSSG.
- Accomplir toutes autres tâches, à la demande de la RSSG.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

COMPETENCES :

Professionalisme : Aptitude à analyser et à résoudre des problèmes. Connaissance des questions connexes de Communication. Connaissance profonde de l'environnement et des acteurs politiques, sociaux et nationaux. Etre doté de conscience et de sensibilité politique. Aptitude à superviser, vérifier et corriger les textes et travaux d'autrui. Capacité à travailler sous pression. Engagement à réaliser l'objectif de l'égalité des sexes, en assurant la participation et l'implication pleines et égales des femmes et des hommes, eu égard à tous les aspects du travail.

Communication : Etre muni d'excellentes aptitudes en Communication orale et écrite, c'est-à-dire, parler et écrire, clairement et nettement; savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et réagir de façon appropriée; adapter à un public-cible, le langage, le ton, le style et la présentation qui convient.

Planification et Organisation : Aptitude à établir l'ordre des priorités et à planifier, coordonner et suivre les travaux nécessitant une compréhension approfondie des questions stratégiques.

Travail d'équipe : Excellentes compétences interpersonnelles. Aptitude avérée à établir et à maintenir des relations de travail efficaces, avec des personnes d'origines et de cultures différentes.

Gestion de la Performance : Préciser à chaque membre du personnel de l'Unité, les rôles, responsabilités et rapports hiérarchiques; estimer avec précision, le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement d'une tâche et mettre en adéquation, les compétences et les tâches; discuter régulièrement des performances avec le personnel dont vous êtes le Supérieur hiérarchique; lui donner un retour d'informations et lui prodiguer les conseils nécessaires; évaluer ses performances, en toute équité.

Discernement/Prise de décisions : Distinguer des éléments déterminants d'une situation complexe, et s'attaquer directement au cœur du problème; recueillir les informations pertinentes, avant de prendre une décision, puis s'interroger sur les répercussions positives et négatives d'une

décision donnée, avant de la prendre; prendre des décisions en gardant présent à l'esprit, l'incidence que celles-ci auraient sur les autres et sur l'Organisation; proposer un Plan d'Actions ou formuler des recommandations, en se fondant sur toutes les sources d'informations disponibles.

QUALIFICATIONS :

Formation : Diplôme d'Etudes Supérieures Universitaires (Maîtrise ou équivalent) en Sciences Politiques, Relations Internationales, Sciences Sociales, Economie Internationale, Droit, Administration Publique, Administration des Affaires ou dans un domaine connexe. Un Diplôme Universitaire du Premier Cycle assorti d'une combinaison pertinente de qualifications académiques et d'expériences professionnelles peut être accepté, en lieu et place du Diplôme d'Etudes Supérieures Universitaires.

Expérience professionnelle : Un minimum de trois (03) années d'expérience pratique assortie d'une progression de responsabilités occupées à des postes politiques, de gestion ou d'administration. Une expérience, en matière de gestion et de coordination d'événements publics et de voyages officiels est souhaitable.

Aptitudes linguistiques : L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise du Français est nécessaire pour ce poste. La connaissance pratique de l'Anglais est fortement souhaitée.

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 DU PROTOCOLE », au plus tard le 03 janvier 2014 à l'adresse suivante

Service du Personnel, Porte/Bureau 124
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sébroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Le présent Avis de Vacance de Poste est disponible sur notre site web :
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 PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.