

Job Description

Agency	UNDP
Title	Analyste en Administration de la Cour (CPS)
Job ID	17443
Practice Area - Job Family	Management - ADMINISTRATION
Vacancy End Date	25/07/2018 (Midnight New York, USA)
Time Left	7d 22h 30m
Duty Station	Bangui, Central African Republic
Education & Work Experience	G-Bachelor's Level Degree - 4 year(s) experience, H-Some Graduate School - 5 year(s) experience, I-Master's Level Degree - 2 year(s) experience
Languages	Required: French Desired: English
Grade	SB4
Vacancy Type	Service Contract (SC)
Posting Type	External
Bureau	Africa
Contract Duration	12 mois

[Return to Previous Page](#)[Email to Friend](#)[Apply Now](#)

Background

Depuis décembre 2013, la République centrafricaine (RCA) traverse un conflit violent et ses institutions connaissent une crise profonde. Plus d'un million de personnes ont été déplacées et toutes les parties au conflit ont été impliquées dans de graves violations et abus des droits de l'homme ainsi que du droit international humanitaire (DIH). Ces violations et abus incluent le meurtre, la torture, les violences sexuelles et celles basées sur le genre. On estime qu'entre 3.000 et 6.000 personnes ont été tuées depuis le début de la crise de 2013. Ces chiffres ne reflètent pas l'ampleur réelle des crimes commis et leur impact sur la société centrafricaine. Le pays est encore dans une situation d'instabilité et presque toutes les zones habitées en dehors de Bangui sont toujours sous le contrôle ou l'influence des groupes armés. L'impunité totale pour les crimes commis lors des précédents conflits et la faiblesse des institutions centrafricaines sont les causes majeures du conflit en cours.

Cette situation a conduit les autorités centrafricaines, appuyées par la communauté internationale, à prendre des mesures destinées à lutter contre l'impunité pour les crimes graves qui ont été commis. C'est ainsi qu'en août 2014 est intervenue la signature d'un Mémoire d'entente entre le Gouvernement centrafricain et la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en Centrafrique (MINUSCA). Par ce Mémoire, le Gouvernement s'était engagé à créer par voie législative, une Cour pénale spéciale (CPS). En exécution de cet engagement, la République centrafricaine a promulgué en juin 2015, la loi organique n°15.003 portant création, organisation et fonctionnement de la CPS. Créée pour une durée de cinq ans renouvelables, la CPS est compétente pour enquêter, instruire et juger les violations graves des droits de l'homme et les violations graves du droit international humanitaire, commises sur le territoire de la République centrafricaine depuis le 1er janvier 2003, telles que définies par le Code pénal centrafricain et en vertu des obligations

internationales contractées par la République centrafricaine en matière de droit international,

notamment le crime de génocide, les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre, objets des enquêtes en cours et à venir.

L'originalité de cette Cour est que tout en étant d'essence nationale, elle s'inspire du droit et des pratiques internationales en vigueur au sein des juridictions internationales et la loi qui la crée, prévoit un mécanisme de collaboration avec la CPI. La composition de cette Cour est mixte avec en son sein des magistrats nationaux et des magistrats internationaux.

Soutenant l'initiative de la Centrafrique de lutter contre l'impunité des violations des droits de l'homme, le Conseil de Sécurité des Nations Unies, par la résolution 2301 (2016), a confié à la MINUSCA au nombre de ses tâches prioritaires, de faciliter la coordination et la mobilisation de l'appui bilatéral et multilatéral en faveur de la mise en place et du bon fonctionnement de la Cour pénale spéciale. Aux mêmes fins, le Conseil de sécurité a demandé à la Mission de fournir une assistance technique aux autorités centrafricaines, en association avec d'autres partenaires internationaux. C'est dans ce cadre que la MINUSCA et le PNUD ont élaboré un projet conjoint d'appui à la CPS, qui a été signé par le Gouvernement et les Nations Unies et co-signé par les ambassadeurs des Etats Unis et de la France en RCA, le 26 août 2016.

L'opérationnalisation de la CPS est actuellement dans sa phase active et déjà le Procureur Spécial, son adjoint et ses deux substituts de même que deux juges d'instruction nationaux, une juge d'instruction internationale, un juge de la Chambre d'accusation spéciale nommés et le greffier en chef, cinq greffiers, le secrétaire en chef du parquet spécial et trois secrétaires du parquet, nationaux ont déjà prêté serment et pris leurs fonctions. Une juge internationale, est également nommée. Elle prêtera serment très prochainement.

Dans le cadre de leur appui au bon fonctionnement de la CPS, la MINUSCA et le PNUD recherchent un/e analyste en administration de la cour dont le rôle consistera à apporter une assistance technique au Greffier en Chef dans le domaine administratif de la Cour et autres domaines connexes.

Structure hiérarchique :

Sous la supervision du Spécialiste en Administration et en étroite coopération avec le Greffier en Chef national, l'Analyste en Administration de la Cour fournit les services administratifs et l'exécution des activités opérationnelles et logistiques variées en assurant la qualité et la précision dans le travail. Le collaborateur administratif favorise la qualité du service à la clientèle et l'approche axée sur les résultats.

L'Analyste en administration travaille en étroite collaboration avec les opérations, Programme et personnel de projets dans le Bureau Pays et les autres membres du personnel des agences des Nations Unies pour échanger des informations et assurer la prestation de services uniformes.

Duties and Responsibilities

Résumé des principales fonctions de :

- Mise en œuvre des stratégies opérationnelles
- Services de soutien administratif efficace et efficient
- Soutien à l'approvisionnement et gestion de patrimoine
- Contrôle administratif et financier efficace au bureau
- Appui au renforcement des connaissances et le partage des connaissances

1. Assure la **mise en œuvre des stratégies opérationnelles**, mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

- Conformité des activités administratives aux règles, règlements, politiques et stratégies de la Cour et du PNUD.
- Soutien à l'activité administrative, à la cartographie et l'élaboration des procédures standard opérationnelles (SOPs).
- Appui à la préparation des plans administratifs axée sur les résultats sur la base du travail d'équipe.

2. Assurer une **prestation efficace et efficiente des services d'appui administratif**, mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

- Coordination et supervision du personnel de soutien engagé dans les domaines des services généraux, téléphone opérateur/réceptionniste, courrier, etc.
- Coordination et supervision d'expéditions et dédouanement, voyage, gestion d'événements, enquêtes administratives, services de transport et d'assurance, gestion de l'espace, achat de

fournitures.

- Présentation de l'information bien documentée pour la planification des ressources financières pour les services administratifs
- Appuyer avec les questions de protocole, l'enregistrement du personnel, coordination avec les autorités locales, l'espace et autres questions administratives.

Gérer la correspondance administrative de la Cour :

- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes ;
- Assurer le traitement quotidien du courrier, la saisie des documents de travail, ainsi que la reproduction des documents.

Créer et gérer un fond documentaire et contrôler les matériels et équipements du programme :

- Archiver et classer les documents de travail ainsi que les documents de la Cour ;
- Gérer la correspondance administrative de la Cour ;
- Gérer l'organisation des séminaires et ateliers et prendre des notes minutes des réunions ;
- Créer et gérer un fond documentaire.

3. Fournir l'**appui au bon approvisionnement et gestion du patrimoine**, en se concentrant sur le résultat suivant :

- Coordination de la gestion d'actifs de la CPS, préparer en temps opportun et de soumettre des rapports d'inventaire périodique, coordination de la vérification physique des articles en stock et l'étiquetage du matériel
- Coordination de la mise à disposition de fournitures de bureau fiable et de qualité.
- Gérer les fournitures et équipements de la CPS;

4. Fournir un support au PNUD afin d'assurer **un contrôle administratif et financier efficace à la Cour**, mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

- Mise en œuvre du mécanisme de contrôle pour les services administratifs, tenue des registres de contrôle administratifs tels que les engagements et les dépenses.
- Examen, recherche, vérification et réconciliation d'une variété de données et des rapports assurant l'exactitude et la conformité avec les règles administratives et les règlements ;
- Examen de l'intégrité des données dans la base de données, le programme de contrôle ; analyse des résultats et l'initiation des actions correctives si nécessaire.
- Contrôle des stocks appropriés ; supervision de délivrance correcte des articles en stock et des fournitures.
- Assistance dans la préparation du budget, de vérification et d'autres rapports.
- Fourniture de renseignements documentés, rapports pour des exercices de vérification.
- Suivre les dossiers de paiement.

5. Appui à l'**acquisitions de connaissances et le partage des connaissances** dans le CO, en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

- Organisation de formations pour le personnel de la Cour sur l'administration.
- Réunion d'information aux membres du personnel sur des questions administratives générales ; fourniture de conseils et de soutien administratif.

Impact des résultats

Les principaux résultats ont un impact sur l'efficacité de la Cour et sur la capacité du Greffe à fournir les supports nécessaires aux opérations d'enquête et de procédures de la Cour.

Compétencies

Compétences de base :

- Démontrer l'intégrité par l'observation des valeurs et les standards d'éthique des Nations Unies ;
- Promouvoir la vision, les missions, et les objectifs stratégiques du PNUD ;
- Etre sensible aux questions de culture, de genre, de religion, de race, de nationalité et être capable de s'adapter.

Compétences fonctionnelles :

- Etre capable de prendre des notes et dresser des rapports et minutes de réunion ;
- Avoir un sens de l'organisation et de gestion de fond documentaire ;

- Etre capable de gérer les fiches d'inventaires et d'en assurer le suivi ;
- Avoir une aptitude à la communication ;
- Avoir la disponibilité dans le cadre de son travail.
- Comprendre les principaux procédés et méthodes de travail relatives à la position
- Possède des connaissances de base des politiques organisationnelles et procédures relatives à la position et les applique systématiquement dans les tâches de travail
- Identifie des approches nouvelles et meilleures pour les méthodes de travail et les intègre dans son propre travail
- Montre la bonne connaissance des technologies de l'information et l'applique dans les affectations de travail

Orientation client

- Rapports aux clients internes et externes d'une manière opportune et appropriée
- Organise et priorise l'horaire de travail pour répondre aux besoins des clients et des délais
- Établit, construit et entretient de bonnes relations au sein de l'unité de travail et avec les clients internes et externes
- Répond rapidement aux besoins des clients

Compétences de base :

- Démonstration/sauvegarde de l'éthique et l'intégrité
- Démontrer un bon jugement
- Développement personnel, prise d'initiative, proactivité
- Faciliter le travail d'équipe
- Faciliter et encourager la communication au sein de l'équipe, communiquer efficacement
- Créer des synergies par la maîtrise de soi
- Gestion des conflits
- Apprendre et partager les connaissances et encourager l'apprentissage des autres. **Promouvoir l'apprentissage et connaissances gestion/partage est la responsabilité de chaque membre du personnel.**
- Prise de décision éclairée et transparente

Required Skills and Experience

Éducation

- Diplôme universitaire dans les domaines de la Finance, Economie, Comptabilité, Affaires ou Administration publique.

Expérience

- 5 ans d'expérience dans la gestion administrative, logistique ou de projet/programme pour les candidats titulaires d'un DUT, BTS ;
- 4 ans pour les candidats titulaires d'une Licence
- 3 ans pour les candidats titulaires d'une Maîtrise ou d'un Master ;
- Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et logiciels de bureau (MS Word, Excel, Powerpoint, etc.). Recherche sur Internet et utilisation de messagerie électronique.
- Expérience dans la manipulation des systèmes de gestion informatisée.

Exigences linguistiques

- Maîtrise du français. Connaissance de base de l'anglais.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

Disclaimer

Important applicant information

All posts in the SC categories are subject to local recruitment.

Applicant information about UNDP rosters

Note: UNDP reserves the right to select one or more candidates from this vacancy announcement. We may also retain applications and consider candidates applying to this post for other similar positions with UNDP at the same grade level and with similar job description, experience and educational

requirements.

Workforce diversity

UNDP is committed to achieving diversity within its workforce, and encourages all qualified applicants, irrespective of gender, nationality, disabilities, sexual orientation, culture, religious and ethnic backgrounds to apply. All applications will be treated in the strictest confidence.

Scam warning

The United Nations does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. Should you receive a solicitation for the payment of a fee, please disregard it. Furthermore, please note that emblems, logos, names and addresses are easily copied and reproduced. Therefore, you are advised to apply particular care when submitting personal information on the web.

[Return to Previous Page](#)

[Email to Friend](#)

[Apply Now](#)
