

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated
Stabilization Mission in the
Central African Republic



MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée
des Nations Unies pour la Stabilisation
en République Centrafricaine

MINUSCA PUBLICATION

Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant d'Equipe(Team Assistant)
Intitulé code d'emploi:	Service d'Ingénierie
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	21 Juin 2019
Date limite de dépôt de candidature:	05 Juillet 2019
Numero de poste :	30908359
Numéro de l'AC:	MINUSCA-GS-2019-021
Duree du Poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

**VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME,
RESPECT DE LA DIVERSITE**

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- Les copies certifiées des diplômes.
- Le Permis de Conduire national si disponible
- Les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du responsable de l'unité de la Coordination des Secteurs de la Section Ingénierie, l'Assistant(e) d'équipe sera chargée de fournir un support général et administratif y compris la conception et le traitement précis et à temps des documents administratifs. Il ou elle devra gérer la base de données, appliquer les procédures et directives et être capable de gérer et reporter les incohérences relatives aux données et documents. Enfin elle devra établir des relations de travail efficaces avec les partenaires internes et externes de la section.

I - Responsabilités :

Il/elle sera chargé (e) de :

- Fournir un soutien général afin de contribuer au bon fonctionnement de l'unité ;
- Utiliser les procédures standard d'opération afin de concevoir une variété de correspondances, rapports, tableaux, diagrammes, graphiques, etc., en respect des normes et directives institutionnelles ;
- Vérifier et corriger les outils d'Edition afin de s'assurer de la qualité grammaticale et dactylographique ;

- Tenir le calendrier et les emplois du temps de l'équipe et communiquer toute autre information pertinente aux employés concernés, internes et externes de l'équipe concernés ;
- Vérifier, enregistrer et traiter les courriers et tout autre document ; rassembler les autres éléments connexes pertinents en vue de suivre et surveiller les mesures de relance requises ;
- Répondre aux appels téléphoniques et demandes d'information et de routine y compris rédiger les réponses de routine et contacter le personnel concerné pour les traitements des demandes ;
- Gérer et maintenir les archives papier et numériques ainsi que les données de l'unité de travail ;
- Mettre à jour et maintenir la liste de distribution ; rassembler les documents, rapports et autres documents de travail en vue d'une dissémination générale, si possible en utilisant les formats électroniques ; coordonner les services de courrier ;
- Effectuer des activités d'entrée et d'extraction de données essentielles ;
- Vérifier l'exactitude des calculs, données, etc. ;
- Effectuer une variété de tâches administratives y compris la préparation et le traitement des documents, le calendrier des déplacements et congés, demande de visas, réclamation des dépenses, l'organisation des réunions, demandes de réservation, demande de fourniture et équipements de bureau, etc. ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Compétences :

Professionalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés. Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels. Persévérer face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de crise.

Esprit d'équipe : 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 et être prêt à apprendre de lui. 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.

Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient. Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue. Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse. Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Formation

Un diplôme d'études secondaires (complétées) ou diplôme équivalent est requis.

Expérience professionnelle

Au moins deux (2) années d'expérience pratique, auprès d'une organisation ou d'une entreprise, dans le domaine de l'administration générale ou de soutien administratif est requis.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français (oral et écrit) est indispensable; la connaissance de l'anglais (oral et écrit) est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2019-GS-021) DANS L'OBJET

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS. T AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.