

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 TEMPORAIRE Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) Administratif(ve), GL-5
Nombre de postes :	01
Intitulé code d'emploi :	1066
Lieu d'affectation :	Bria
Date de publication :	16 août 2023
Date limite de dépôt de candidature :	22 août 2023
Numéro de poste :	30908145
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2023-GS-020
Durée du poste	30 juin 2024 conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

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

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidat(e)s qualifié(e)s à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre :

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à Bria, au sein du Bureau du Chef de Bureau Terrain de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA).

Responsabilité

Sous la supervision générale du Chef de Bureau, le/la titulaire de ce poste sera amené(e) à accomplir les tâches suivantes :

Gestion des ressources humaines :

- Effectuer diverses actions liées à l'administration des activités de ressources humaines de l'unité de travail, par exemple le recrutement, le placement, la promotion, la réinstallation, l'évaluation de la performance, les examens du classement des emplois, la cessation de service des membres du personnel, la formation, etc., en appliquant systématiquement les règles, règlements, politiques et procédures des Nations Unies.
- Assurer la liaison avec les services administratifs et/ou exécutifs au besoin.
- Maintenir, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers d'avis de vacances de poste. Préparer les formules de notification administrative dans les outils électroniques actuels des Nations Unies, par exemple les Systèmes d'informatique de gestion (MIS), et Umoja.
- Conseiller le personnel en matière administrative. Fournir des conseils et répondre aux questions générales sur les procédures et les processus de classement.
- Fournir des informations et des conseils au personnel et aux consultants en ce qui concerne les conditions relatives au service, aux devoirs et aux responsabilités, ainsi que les avantages et prestations prévus par le Statut et règlement du personnel.
- Surveiller les tableaux d'effectifs affectés à diverses activités de ressources humaines, par exemple les nominations, la retraite, l'expiration des nominations, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel.
- Aider le personnel à la préparation des voyages officiels dans la mission ;
- Suivre le mouvement du personnel à travers une matrice ;
- Rédiger des correspondances officielles à la signature du chef de bureau

Budget et finances :

- Fournir une assistance pour la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du bureau.
- Assister régulièrement dans le suivi du budget ou du programme de travail en fonction de divers budgets, fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds ; enregistrer, au besoin, les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations selon les besoins.
- Recueillir des informations provenant des bases de données pertinentes et fournir une assistance dans la préparation des rapports financiers. Fournir une assistance dans l'examen et la préparation du plan à moyen terme et ses révisions.
- Examiner et aider à finaliser les prévisions des dépenses et les projets de budget pour les besoins en personnel et autres types de besoins pour la mission, notamment les aspects programmatiques.
- Veiller au respect du plan à moyen terme et des autres mandats législatifs. Peut éventuellement aider les gestionnaires à définir des besoins en ressources pour les projets de budget.
- Surveiller l'exécution du budget et les dépenses et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire.
- Examiner les demandes d'achat de biens et de services pour confirmer (a) l'exactitude des objets de dépense et (b) la disponibilité des fonds. Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux plans de dépense, en accordant une attention particulière aux règles et règlements, ainsi qu'aux politiques et procédures établies.

- Assister dans la préparation des conclusions relatives au budget ; assister dans la finalisation des rapports sur l'exécution du budget en accordant une attention particulière aux écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

Administration générale :

- Fournir des conseils à la mission et/ou au personnel subalterne. Peut éventuellement fournir une assistance pour examiner les accords du pays hôte, les accords budgétaires ou les contributions pour les subventions ou d'autres activités dans les zones attribuées.
- Identifier et communiquer les problèmes ou questions à mesure qu'ils se présentent et recommander des mesures appropriées.
- Se coordonner régulièrement avec les groupes de service et assurer la liaison, au besoin, avec les membres internes de l'équipe dans la mission et dans les stations secondaires.
- Exécuter d'autres tâches administratives connexes selon les besoins (par exemple les voyages, le suivi des comptes et des paiements aux fournisseurs et aux contractants, l'examen des plans d'espace physique, l'assistance dans l'identification des besoins technologiques du bureau, l'entretien des équipements, des logiciels et des systèmes ; l'organisation et la coordination des séminaires, conférences et traductions).

II. 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; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

Aptitude à la Communication : Aptitude à s'exprimer clairement et efficacement à écouter autrui. Capacité d'interpréter correctement les messages provenant d'autrui et d'y répondre de manière appropriée ; de poser des questions pour obtenir des clarifications et d'engager une communication dans les deux sens ; adapter le langage, le ton, le style et le format en fonction de l'auditoire ; faire preuve d'ouverture dans le partage d'information et pour tenir les gens informés.

Aptitude à Planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme de fin d'études secondaires (achevées) ou équivalent est requis. Une formation technique en finance, budget, gestion des ressources humaines ou en administration est souhaitable.

Expérience professionnelle : Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'administration, des finances, du budget, de la comptabilité, de l'audit, des ressources humaines ou dans une discipline apparentée est requise. A défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de trois (3) années d'expérience. Des compétences informatiques solides, notamment la maîtrise du traitement de texte et des feuilles de calcul sont requises.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR COURRIEL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2023-GS-020) 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.