



MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant (e) Administratif (ve) - GL-4
Intitulé code d'emploi:	Affaire Civile
Nombre de postes:	01
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	09 Novembre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	23 Novembre 2016
Numéro de poste:	1402289
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016-GS-147
Durée du poste	Un (1) an 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 candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- 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 candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité, les titulaires des postes seront chargé(e)s d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

I. Responsabilités :

Gestion des Ressources Humaines

- Initier, traiter, contrôler, examiner, faire le suivi des actions relatives à l'administration des activités des ressources humaines de la section, par ex. le recrutement, l'affectation, le redéploiement, l'évaluation des performances, les revues des classifications d'emploi, la fin de l'emploi, la formation, etc. ; garantir la cohérence dans l'application de la réglementation et des procédures.
- Saisir, tenir à jour et certifier les données et les registres d'appel, les évaluations de performance, etc., dans les systèmes d'information numérique.
- Examiner les réclamations et les rapports relatifs au droit aux prestations.
- Prester avis et orientation au personnel en rapport avec les procédures, processus et pratiques administratifs, au besoin en assurant une liaison avec les services d'administration centrale.

- Tenir à jour et faire des revues des tableaux d'effectifs ; imprimer et examiner les rapports du système intégré d'information (IMIS).

Budget et Finance

- Contrôler le statut des dépenses et des attributions par le biais du système IMIS, enregistrer les variantes, tenir à jour les tableaux budgétaires.
- Consolider les données reçues et fournir appui au personnel d'échelon supérieur en matière de révision budgétaire des entités intergouvernementales et des organes spécialisés.
- Examiner le statut des dépenses pertinentes et comparer au budget approuvé.
- Examiner les demandes des biens et services pour assurer que (a) les objets corrects de dépenses sont imputés et (b) les fonds sont disponibles.
- Assister dans la préparation des présentations des rapports d'exécution du budget.
- Préparer les tableaux statistiques et les rapports financiers standards.

Administration Générale

- Préparer des procédures et des suivis des arrangements et formulaires administratifs relatifs au voyage officiel du personnel.
- Rédiger des brouillons de la correspondance courante.
- Tenir les fichiers des règlements, réglementations, instructions administratives et autres documents connexes.
- Tenir à jour les dossiers des unités de travail (à la fois en format papier et numérique).
- Coordonner considérablement avec des unités de service et établir fréquemment des liaisons avec les membres de l'équipe interne à la fois à Headquarters et sur le terrain.
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe comme requise, par ex. programme des voyages opérationnels ; contrôler les comptes des et les paiements aux fournisseurs et vacataires pour les services prestés ; aménagement de l'espace ; identification des besoins technologiques du bureau et maintenance des équipements, logiciels et systèmes ; organiser et coordonner les arrangements administratifs pour séminaires, conférences et traductions.

Gestion des Contrats

- Assister dans la gestion quotidienne des contrats entre les Nations Unies et des entrepreneurs externes pour des services externalisés.
- Vérifier les factures des entrepreneurs en rapport avec les biens fournis ou les services prestés par les entrepreneurs et approuvés par les Nations Unies.
- Traiter le paiement des factures des entrepreneurs et contrôler les paiements.
- Préparer et traiter tous les formulaires et permissions pour la section travail contractuel et services et pour le personnel des Nations Unies, y compris : les cartes d'identité ONU (UN ground passes), laissez-passer d'accès à la propriété (property passes), les permis de stationnement des Nations Unies (UN parking permits), les cartes magnétiques d'accès et les clés de portes.

II. Compétences

Professionnalisme : 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 ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Planification et Organisation: 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

- Etre titulaire du Diplôme d'Etudes Secondaires.

Qualification Professionnelle

Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve). Une bonne connaissance des procédures administratives, des Règles et Règlements des Nations Unies serait un atout.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du **français et de l'anglais est indispensable.**

Autre : Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel).

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A BANGUI

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnt@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2015-GS-147) 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.